



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DE CONVIVENCIA

CEIP VILLA DE YUNCOS

2024 – 2025

Yuncos (Toledo)

CEIP VILLA DE YUNCOS
YUNCOS (TOLEDO)

Web: <http://ceip-villadeyuncos.centros.castillalamancha.es>

Blog: <https://colevilladeyuncos.blogspot.com/>

Mail: 45012104.ceip@educastillalamanchs.es

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su capítulo II referido a la Autonomía de los Centros, artículo 108, referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Una vez evaluado el documento por la Comunidad Educativa, e informado definitivamente por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro en reunión ordinaria,

Dña. Beatriz Marco Requena, como directora del Colegio Público de Infantil y Primaria Villa de Yuncos de Yuncos (Toledo),

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 29 de octubre de 2024, este órgano ha aprobado las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 30 de octubre de 2024, este órgano ha evaluado y aprobado las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

Por todo ello,

APRUEBA las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro correspondiente al curso escolar 2024/2025.

En Yuncos, a 29 de octubre de 2024.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
“Artículo 1. Principios.....	4
Artículo 2. Fines.....	6
A.- LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	8
B.- EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
B.1. ELABORACIÓN.....	10
B.2. APLICACIÓN.....	10
B.3. REVISIÓN.....	11
C.- LA COMPOSICIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	11
C.1. OTRAS COMISIONES EN EL SENO DEL CONSEJO ESCOLAR.....	12
D.- LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO	12
E.- LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	14
E1. CRITERIOS COMUNES. Y ELEMENTOS BÁSICOS.....	14
E2. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN.....	20
E.3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	20
F.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	22
F.1.- DERECHOS Y DEBERES COMUNES.....	22
F.1.1. DERECHOS COMUNES.....	22
F.1.2. DEBERES COMUNES.....	22
F.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	23
F.2.1. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS CUERPOS DOCENTES.....	23
F.2.2. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS CUERPOS DOCENTES.....	24
F.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....	26
F.3.2. DEBERES DEL ALUMNADO.....	27
F.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS: PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.....	28
F.4.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS.....	28
F.4.2. DEBERES DE LAS FAMILIAS.....	29
F.5. DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA).....	30
F.6. PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	31
F.6.1. PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CENTRO.....	31
F.6.2. CONSERJE.....	32
F.6.3. AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO (ATE).....	32
F.6.4. PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR.....	33



F.6.5.- FISIOTERAPEUTA	33
F.6.6.- PERSONAL DE MANTENIMIENTO	34
F.6.7.DERECHOS Y DEBERES DEL REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO	34
F.6.8.- DEL PERSONAL EN PRÁCTICAS	34
G.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	36
G.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	36
G.2. MEDIDAS CORRECTORAS	30
G.3. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	37
CONDUCTAS CONTRARIAS DE UN ALUMNO/A	37
F.4.- PRESCRIPCIÓN.....	37
H.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES DE CASTILLA-LA MANCHA.	38
I.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE LAS TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO. EN TODO CASO, SE PROCURARÁ QUE EN CADA CURSO Y ETAPA HAYA UN NÚMERO EQUILIBRADO DE PROFESORADO FUNCIONARIO DE CARRERA Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.....	41
J) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.....	46
K) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.	51
L) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	53
L.1.- CONSIDERACIONES GENERALES.....	53
L.2.- SUSTITUCIÓN DE BAJAS LABORALES.....	54
L.3.- SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO POR AUSENCIAS IMPREVISTAS Y/O DE CORTA DURACIÓN.	54
L.4.- SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO POR MOTIVO DE HUELGA.....	55
M) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	55
M.1.-ORGANIZACIÓN ESPACIAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS AULAS.....	55
M.2. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.....	56
M.3. CONTROL DE RECURSOS MATERIALES.....	57
M.4. INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES.....	57
M.5. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	57
M.6. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN.....	57
M.7. ADQUISICIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO.....	57
M.8. DELIMITACIÓN DE ESPACIOS.....	58
M.8.1. Espacios de uso general.....	58
M.8.2. Zonas de uso restringido.....	58
M.8.3. Del Pabellón.....	58
M.9.- NORMAS PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA.....	58



O) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LA FALTA DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y DE LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIAS.....	59
O.1.- HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.....	59
O.2.- INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL.....	59
O.3.- OTROS CANALES INFORMATIVOS.....	60
P) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDOS POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....	63
Q) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	74
Q.1.- INSTALACIONES.....	74
Q.2.- MATERIALES CURRICULARES.....	75
Q.3.- DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	78
Q.3.1. PORTÁTILES LENOVO y HP DEL PROFESORADO	78
Q.3.2.USO DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES DEL PLAN META.	78
Q.3.3. TABLETS HUAWAI.....	79
Q.3.3. TABLETS LENOVO EDITORIAL SANTILLANA.....	79
R.- PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO, DEL ALUMNADO Y DE LAS FAMILIAS.....	79
S.- LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	81
T.- PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	84
U.- OTRAS NORMAS QUE RIGEN NUESTRO CENTRO PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.....	87



INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa. Por ello, en la definición y aplicación del ejercicio efectivo de los derechos y deberes de los alumnos, es importante que se potencie la autonomía del centro.

Nuestro colegio está situado en Yuncos, localidad de la comarca de la Sagra, es una zona bien comunicada por autovía tanto con Madrid (40 Km) como con Toledo (34Km). Yuncos es un pueblo dedicado a la industria, concretamente al sector terciario, fábrica de muebles, cerámicas, almacenes y transporte de mercancías, gran parte de la población se dedica a la construcción.

PRINCIPIOS Y FINES DEL SISTEMA EDUCATIVO (LOMLOE)

En su artículo 1 establece el **derecho a la educación** y la obligación del sistema de asegurar este derecho garantizando una educación de calidad para todos los niños y niñas. Los principios y fines de la educación incluyen:

- La educación en derechos humanos (art.2b)
- La educación en valores de libertad, responsabilidad, democracia, solidaridad, igualdad, respeto, justicia y no discriminación (art.1 c).
- La educación para la paz y la no violencia (art. 1k, 2c y 2e)
- La educación afectivo-sexual
- La educación para solidaridad entre los pueblos (art.2e)
- La educación para la transición ecológica, la sostenibilidad y la justicia social (art.1r y art.2e)
- La educación intercultural (art.2g)
- La educación para la ciudadanía activa, crítica y responsable (art. 1l y art.2k).

La **Educación para la Ciudadanía Mundial** de la UNESCO (2015) ofrece un marco común integrador de estos aprendizajes, mientras que la **Agenda 2030 ofrece un mapa de contenidos por trabajar entre materias** la interdependencia de las problemáticas sociales y ambientales, local y global.

“Artículo 1. Principios.

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios:

a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la **Convención sobre los Derechos del Niño**, adoptada por Naciones Unidas el 20 de



noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su **derecho a la educación, a no ser discriminado y a participar en las decisiones que les afecten** y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.»

a bis) La **calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación** alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) La **equidad**, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.

c) La transmisión y puesta en práctica de **valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.**

d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.

j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.

k) La **educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica** de los mismos, así como para la **no violencia** en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a **reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.**

l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la **coeducación de niños y niñas**, la **educación afectivo-sexual**, adaptada al nivel madurativo, y la **prevención de la violencia de género**, así como el **fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.**

m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.

ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y



organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.
- r) La **educación para la transición ecológica con criterios de justicia social** como contribución a la **sostenibilidad ambiental, social y económica**.

Artículo 2. Fines.

1. El sistema educativo español se orientará a la consecución de los siguientes fines:

- a) El **pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades** de los alumnos.
- b) La **educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales**, en la **igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres** y en la **igualdad de trato y no discriminación** de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.
- c) La educación en el ejercicio de la **tolerancia** y de la **libertad** dentro de los principios democráticos de **convivencia**, así como en la **prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos**.
- d) La educación en la **responsabilidad** individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La **formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos** así como la adquisición de valores que propicien el **respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente**, en particular al **valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible**.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, **confiar en sus aptitudes y conocimientos**, así como para desarrollar la **creatividad**, la **iniciativa** personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el **respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural** de España y de la **interculturalidad** como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el **ejercicio de actividades profesionales, de cuidados y de colaboración social**.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La **preparación para el ejercicio de la ciudadanía**, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la **participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable** y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento”.

CARTA DE CONVIVENCIA.

En el artículo 5, punto 2 del Decreto de Convivencia del Castilla-La Mancha (3/2008 de 8 de enero) se recoge que los principios y valores que orientan la convivencia quedarán recogidos en la Carta de Convivencia” como declaración firmada por todos los representantes de la Comunidad Educativa (fundamento de acción del Centro) y debe ser



el documento que nos identifica y nos unifica como Comunidad Educativa.

La Carta de Convivencia del CEIP Villa de Yuncos tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos. Nos definimos como un centro de enseñanza –aprendizaje que a través de su práctica educativa promoverá:

1. Valorar la convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y resolviendo los conflictos a través del diálogo, el acuerdo, la negociación en igualdad y libertad.
2. El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
3. El ejercicio de la interculturalidad como medio para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y construir una sociedad más justa.
4. El fomento de deportes, actividades y prácticas que potencien un ocio sano.
5. Un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad basado en la equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
6. La práctica de la participación democrática de toda la Comunidad Educativa y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro.
7. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas.
8. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
9. Respetar y valorar la escuela y dotarla de los medios y recursos necesarios para llevar a cabo su labor fundamental en la formación de la sociedad del futuro.
10. El interés prioritario por la lectura, la escritura y en general por las Técnicas Instrumentales Básicas, como herramientas imprescindibles para la inserción de nuestros alumnos/as en la vida adulta y activa.

Estos diez Principios y Valores pretenden estimular el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de los miembros de nuestra comunidad educativa procurando que el sentido de la responsabilidad y de la justicia sean aceptados y practicados de manera natural por todos sus componentes, quienes consideran el diálogo y la solidaridad como actitudes indispensables para su logro.



A.- LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

Las puertas de acceso al Centro se abrirán 5 minutos antes de la entrada y salida del alumnado. El horario de atención a familias será los lunes de 14:10 a 15:00 horas de Octubre a Mayo y de 13:10 a 14:00 durante los meses de Junio y Septiembre.

En las entradas y salidas la Conserje del Centro se encarga de abrir y cerrar las puertas de entrada.

Contamos con la megafonía en el centro, para emplear la música para animar y motivar a los alumnos en las entradas y salidas; así como en los recreo de los viernes. Esta actividad ha tenido una gran acogida por parte de toda la comunidad educativa.

El horario lectivo es el que aparece a continuación:

El centro permanece abierto en sesión continua de mañana de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

EDUCACIÓN INFANTIL

HORARIO LECTIVO		
	Junio/Septiembre	Resto del curso
1ª Sesión	09:00 a 09:45 h	09:00 a 09:45 h
2ª Sesión	09:45 a 10:30 h	09:45 a 10:30 h
3ª Sesión	10:10 a 11:10 h	10:30 a 11:15 h
Recreo	11:10 a 11:40 h	11:15 a 11:45 h
4ª Sesión	11:40 a 12:20 h	11:45 a 12:30 h
5ª Sesión	12:20 a 13:00 h	12:30 a 13:15 h
		13:15 a 14:00 h



EDUCACIÓN PRIMARIA.

HORARIO LECTIVO		
	Junio/Septiembre	Resto del curso
1ª Sesión	09:00 a 09:45 h	09:00 a 09:45 h
2ª Sesión	09:45 a 10:30 h	09:45 a 10:30 h
3ª Sesión	10:10 a 11:10 h	10:30 a 11:15 h
4ª Sesión	11:10 a 11:50 h	11:15 a 12:00 h
Recreo	11:50 a 12:20 h	12:00 a 12:30 h
5ª Sesión	12:20 a 13:00 h	12:30 a 13:15 h
		13:15 a 14:00 h

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión de carácter ordinario del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la siguiente distribución:

HORARIO COMPLEMENTARIO						
4 horas semanales	Junio y Septiembre			Resto del curso		
	13:00 a 14:00			14:00 a 15:00		
	Lunes	Martes	Miércoles	Lunes	Martes	Miércoles
	Atención a familias	Claustro CCP	Reunión de Ciclo	Atención a familias	Claustro CCP	Reunión de Ciclo
Jueves: 1 hora de cómputo mensual.						

El horario del Servicio Complementario que ofrece el Centro, es el que se muestra en el cuadro siguiente:

AULA MATINAL	COMEDOR ESCOLAR
07:30 a 09:00	14:00 a 16:00 (octubre a mayo) 13:00 a 15:00 (septiembre y junio)

El horario de las actividades extraescolares se recoge cada año en la Programación General Anual.

Fuera del periodo escolar, el centro podrá permanecer abierto para la realización de Claustros, sesiones del Consejo Escolar, sesiones de Evaluación, cursos de formación, grupos de trabajo, realización del Programa de Acompañamiento, para uso por parte de las instituciones locales de forma consensuada, reuniones del AMPA, etc



B.- EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Siguiendo la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

B.1. ELABORACIÓN.

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia han sido elaboradas por el conjunto de la Comunidad educativa y aprobadas por el Consejo escolar del Centro. En su elaboración se han tenido en cuenta fundamentalmente los siguientes documentos:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación
- Derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia de los Centros (R.D. 732/1995 de 5 de mayo).
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La- Mancha.
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

B.2. APLICACIÓN.

- 1) Todos los componentes de la comunidad educativa (profesores, padres, alumnos y personal laboral y de servicios) están sujetos, en aquello que les afecte, a estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- 2) Los profesores y el personal laboral y de servicios se integran en la comunidad escolar a través del ejercicio de su respectiva actividad, estando sujetos por tanto a los derechos y deberes inherentes a esa actividad. Las presentes normas regulan sus aspectos específicos en el centro.
- 3) Los alumnos y sus padres o representantes legales están obligados y se comprometen a aceptar las normas establecidas en este documento por el mero hecho de efectuar la matrícula oficial en el centro.
- 4) La obligación de cumplir estas normas de convivencia se extiende a todas las dependencias del recinto escolar. Asimismo, si algún miembro de la comunidad educativa tuviere una conducta contraria a dichas normas fuera del centro durante la realización de actividades extraescolares o en el transporte que conduce a los alumnos al instituto o a su domicilio, se aplicarán igualmente las medidas correctoras o acciones pertinentes a los hechos producidos.
- 5) Abarcará asimismo todo el tiempo en el que el centro esté a disposición de la comunidad educativa. El Director, el Claustro y el Consejo Escolar velarán por el cumplimiento estricto de estas normas.
- 6) Todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del centro, seguirán las normas y procedimientos descritos en este documento.



B.3. REVISIÓN.

Se darán a conocer entre el profesorado a principios de curso debatiendo la razón de las mismas e incorporando normas concretas de funcionamiento si fuera necesario y partiendo de las existentes.

Se definirá a principios de Curso la forma de actuación común del profesorado, diálogo, reflexión... y se mantendrá la unidad de criterios por parte del mismo, dando ejemplo, asumiendo y cumpliendo normas, así como toda la comunidad educativa.

Se hará un recuerdo sistemático de las mismas por parte del tutor/a, (carteles...) a principios del curso, en los momentos de conflictos o en cualquier otro momento fijado para ello.

Se informará a toda la comunidad educativa:

- Exponiendo las normas de convivencia en el tablón de anuncios del aula...
- Repartiendo un extracto/cuadro a las familias, al AMPA y a los miembros del Consejo Escolar.
- Al Consejo Escolar solo llegarán los casos que no hayan podido resolverse por los canales establecidos.

Para que las normas puedan cumplirse correctamente, el profesorado, padres y alumnos deberán seguir los siguientes cauces:

- Primero hablar con el Profesor comunicación al tutor/a.
- Segundo hablar con el tutor/a.
- Tercero Director. Comisión de Convivencia.
- Cuarto. Consejo Escolar.

C.- LA COMPOSICIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo con el artículo 14.1 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se indica que en el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de Administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentren reflejados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Así, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del CEIP Villa de Yuncos queda establecida en los siguientes términos:

- Estará formada por el Jefe de Estudios, un representante del profesorado, uno de las familias y el representante de las familias perteneciente al AMPA mayoritaria. Quedan excluidos el representante del personal de administración y servicios y los representantes del alumnado.
- Su elección se realiza en primer lugar por ofrecimiento voluntario; y en segundo por



no participar en alguna otra de las Comisiones del Consejo Escolar. Si no se dieran estas situaciones, nombrará el Director de centro como Presidente del Consejo Escolar (sistema de elección aplicable al resto de comisiones)

Tendrá como responsabilidades:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

C.1. OTRAS COMISIONES EN EL SENO DEL CONSEJO ESCOLAR.

- 1) Comisión gestora del Programa de Préstamo y Reutilización de Materiales Curriculares: el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora integrada por el director/a, el secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.
- 2) Comisión de Comedor: Constituida por el secretario/a del centro y encargado del comedor escolar, un representante del profesorado y uno del sector padres y madres.
- 3) Igualmente se procederá al nombramiento de la persona responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.

D.- LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Tal y como se indica en el artículo 21, en su punto 5 del Real Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas, “Igualmente, los centros promoverán compromisos educativos con las familias o tutores o tutoras legales de su alumnado, en los que se consiguen las actividades que los integrantes de la comunidad educativa se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso académico del alumnado.”

De este modo en el CEIP Villa de Yuncos hemos creado esta especie de “contratos” entre las partes, que se entrega cuando las familias formalizan la matrícula de su hijo en nuestro Centro Educativo. El documento dice lo siguiente:

Estimadas Familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que



significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro. Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental.

Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.

- 1) Justificar debidamente las faltas de su hijo.
- 2) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
- 3) Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
- 4) Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
- 5) Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
- 6) Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
- 6) Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
- 7) Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
- 8) Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
- 9) Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

- 1) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2) Anotar las tareas en la agenda escolar.
- 3) Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
- 4) Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
- 5) Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
- 6) Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

- 1) Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado



- realiza en clase y en casa.*
- 2) *Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.*
 - 3) *Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.*
 - 4) *Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.*
 - 5) *Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.*
 - 6) *Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.*
 - 7) *Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.*
 - 8) *Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)*
 - 9) *Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.*
 - 10) *Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.*

En Yuncos, a ___ de septiembre de 20__ Por el Centro Por la Familia El Alumno

E.- LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

E1. CRITERIOS COMUNES. Y ELEMENTOS BÁSICOS.

Las normas de convivencia deben ser claras, concretas y formuladas de forma sencilla.

Asimismo, deben ser fácilmente revisables y adaptables a las nuevas realidades del centro.

Están basadas en el cumplimiento de los deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y en el respeto de los derechos de los demás.

Respetarán en todo caso, lo establecido sobre convivencia y organización en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.

Las NORMAS DE CONVIVENCIA seguirán siempre las disposiciones del Equipo Directivo, instrucciones del Equipo de Orientación y los acuerdos emanados de la CCP. y del Claustro, siendo de obligado cumplimiento para los integrantes de la Comunidad Educativa siempre que no vulneren las disposiciones establecidas.



Respetarán los PRINCIPIOS GENERALES de:

- ADECUACIÓN a las normas de funcionamiento y organización del centro.
- PRESERVAR o GARANTIZAR el derecho a la educación del alumnado.
- RESPETO y COLABORACIÓN con otros miembros de la comunidad educativa.
- CUIDADO y LIMPIEZA de las instalaciones, material y dotación del centro.
- PUNTUALIDAD en la asistencia al centro y a las clases de referencia, tanto del alumnado como del profesorado.
- PERSEGUIR la MEJORA del funcionamiento del centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE CARÁCTER GENERAL

Estas normas se cumplirán dentro del recinto escolar, durante las actividades curriculares, complementarias y extracurriculares y en los servicios complementarios.

Las normas se dividirán en normas generales para alumnos/as, padres y madres y profesorado y normas específicas de aula para el profesorado y los alumnos.

Sea cual sea la etapa educativa, las normas generales serán las siguientes:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los conflictos se resolverán por medio del dialogo hasta que este cauce se agote, pasando entonces al capítulo de sanciones.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras, no se discriminará a nadie en ningún tipo de actividad, por razón de sexo, raza...
- Se respetará el turno de palabra y se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, carteras, trabajos...) de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No se podrán traer al centro objetos peligrosos (navajas, dardos, mecheros).
- No se podrán traer móviles ni juegos electrónicos, mp3, ni juguetes ni otros objetos de este tipo al centro. Las excursiones son actividades del Centro y están igualmente prohibidas. Solo de forma excepcional, se permitirá llevar móviles a excursiones de más de un día (*excursión de fin de curso*) y quedarán custodiados por los profesores o monitores.
- Se permitirá el uso de dispositivos móviles o electrónicos para el alumnado con necesidades educativas especiales que tienen problemas de comunicación oral, como sistema aumentativo de comunicación.
- Pérdida del derecho a participar en las excursiones:
 - Por acumulación de partes de incidencias.
 - Por falta de libros y material escolar
- Se mantendrá el centro limpio y ordenado.
- En todas las actividades del centro deberá reinar el orden, el respeto y la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- No podrán deambular por el Centro ni interrumpir las clases ningún padre/ madre, alumno/a, o personal ajeno al Centro sin autorización por parte de profesores o equipo directivo.
- Según R. D. 15/2002, de 11 de julio, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos, está prohibido fumar dentro del recinto escolar, para cualquier persona perteneciente a la Comunidad Educativa y/o persona ajena al Centro.
- La Entrada de los alumnos al centro se producirá cuando suena el timbre, ordenadamente subirán en fila acompañados por el profesor que imparta la primera



sesión. La puerta del centro se cerrará a las 9.10 en el caso de que el alumno/a acuda solo al centro más tarde de esta hora, pasará a secretaría y se llamará a sus padres. A la 3ª vez se rellenará un parte de impuntualidad y nos acogeremos a lo establecido en las normas.

- Los alumnos que se hayan olvidado almuerzo, trabajos... los familiares se los podrán acercar durante la primera sesión, es decir hasta las 09:45 h, fuera de este horario, el Centro ya no admitirá la recepción de dichos materiales.
- Entradas de alumnos fuera del horario habitual por motivos especiales. Los alumnos de Educación Infantil y Primaria que por algún motivo especial no puedan entrar a las 9:00 horas (visita al médico u otros) podrán incorporarse durante la mañana a las horas en las que se producen los cambios de clase: 09:45 h, 10:30 h, 11:15 h o la hora del recreo (de 12 a 12.30 horas). Una vez terminado el recreo no se debe entrar a clase, salvo que el alumno sea usuario del servicio de Comedor.
- La salida del centro se realiza cuando suena el timbre y de forma escalonada. En primaria no se entrega a los alumnos de forma individual, el profesor acompaña la fila hasta la salida. Los padres deben quedar con sus hijos en un lugar determinado de la calle. Si por un motivo especial no puede llegar a recoger al niño/a debe avisar a alguien que se haga responsable o al centro.
- Salidas de alumnos fuera del horario escolar por motivos especiales.
 - o Si por algún motivo especial el niño/a necesita salir del centro pueden venir a recogerlo a la hora del recreo avisando previamente en una nota por escrito al tutor/a.
 - o Si fuera imprescindible venir a recogerlo a otra hora se debe procurar hacerlo coincidir con el cambio de clase (a las 09:45 h, 10:30 h, 11:15 h, durante el recreo o a las 13:15) estas salidas necesitarán la autorización del tutor previa comunicación al Equipo Directivo.

Nota importante: estas medidas tienen como finalidad no interrumpir el desarrollo normal de las clases y que el proceso de enseñanza- aprendizaje se desarrolle de la mejor manera posible y así se garantice el respeto de padres, madres, alumnos y profesores que cumplen las normas.

- Los alumnos tienen la obligación de asistir al Centro en periodo lectivo, entendiendo que su falta es por impedimento ante una causa justificada, por este motivo, el alumno que no asiste al Centro Escolar cuando hay alguna actividad complementaria (*festival de Navidad, representaciones para padres...*) no podrá asistir como espectador a la misma
- Teléfonos de la familia en horario escolar:
- Es obligatorio por parte de las familias tener los teléfonos operativos y actualizados mientras el niño permanece en el centro.
- Si fuera imposible contactar con la familia, el centro actuará según el protocolo establecido para cada caso correspondiente.
- Administración de medicamentos:
El claustro de profesores no administrará medicamentos al alumnado.
Si un alumno/a debe tomar un medicamento durante el horario lectivo, un familiar deberá asistir al centro para administrarlo habiéndolo avisado con anterioridad.
Sólo en casos extremos, en los que la vida del alumno pueda verse en peligro, el maestro o la maestra podrá administrar el medicamento de urgencia previo cumplimiento de las siguientes condiciones:
c.1 Autorización, por escrito, de los padres del alumno/a eximiendo al claustro de cualquier responsabilidad.
c.2 Explicación exhaustiva, por parte de los padres o de personal médico al claustro, de cuándo y cómo administra dicho medicamento, así como de las posibles



reacciones.

- Casos excepcionales de asistencia por parte del padre/madre como acompañante a las excursiones o salidas del centro. Los niños/as que presentan alguna enfermedad que conlleve un riesgo real deberán traer informe médico al director y será éste previa audiencia del Tutor quien decida la asistencia a la excursión o salida del centro por parte del padre o la madre. En el caso de que el padre o la madre asistan a la excursión como acompañante será responsable del niño o niña.
- En aquellas clases que no se lleguen al 60 % el alumnado que asiste a la excursión, se reunirá el equipo de ciclo y contemplará la posibilidad de ir con otro profesor a dicha excursión.
- En caso de enfermedad infectocontagiosa, el director/a pedirá a los padres del alumno/a un certificado médico donde explique dicha enfermedad así como las posibles medidas de precaución a tener en cuenta. Dicho certificado salvaguardará siempre la privacidad del alumno/a. El director/a tendrá acceso a dicha información que transmitirá al equipo docente.
- En caso de que se detecten piojos en algún alumno/a se pondrá en conocimiento de la familia que deberá venir a recoger al niño/a. Con el fin de evitar el contagio al resto, no se podrá acudir al centro hasta que no se haya solucionado el problema.
- Los alumnos/as que por diversos motivos no controlan esfínteres debe ser la familia (o autorizados por esta) los que vengán a cambiar al centro al niño/a. Los alumnos de infantil no pueden acudir al colegio con pañal, si es por un problema madurativo lo debe corroborar el pediatra con revisiones periódicas.
- Las faltas deberán ser justificadas por escrito. Consecuencias de la acumulación de faltas injustificadas:
 - Faltar el 25 % del total de clases de una asignatura de manera injustificada conllevará suspender dicha asignatura.
 - Faltar el 50 % del total de clases de una asignatura de manera injustificada conllevará la NO evaluación en dicha asignatura.
- Cuando un alumno/a falte más de un mes y no haya notificado al centro el motivo de su baja, se enviará un fax a la policía local para que acuda a corroborar si vive en ese domicilio en caso negativo o que no se pueda contactar con la familia se le tramitará la baja.
- No se podrá venir al colegio con zapatillas de ruedas.
- El cambio de la asignatura de Religión a Valores o viceversa una vez comenzado el curso escolar, sólo podrá realizarse durante el mes de septiembre.

NORMAS DE LOS PROFESORES

Todo el profesorado del centro debe hacer cumplir estas normas de convivencia en el mismo, identificando la presencia de aquellos alumnos que se encuentren en lugares o a horas inadecuadas en sus instalaciones o zonas de recreo, dando cuenta de dicha incidencia al Equipo Directivo.

Se ruega a todo profesor que vea a un alumno ensuciar el centro le obligue a limpiarlo o adopte medidas correctoras en relación con dicho comportamiento.

- El profesorado asistirá con puntualidad al centro de trabajo.
- La repetida falta de puntualidad en su asistencia a clase podrá ser motivo del traslado de esa información, al Servicio de Inspección.
- Comunicar a Jefatura de Estudios, con la máxima antelación, cualquier falta de asistencia que pueda preverse, dejando tarea para que sus alumnos la realicen. Las faltas de asistencia se justificarán en los dos o tres días siguientes a haberse producido, caso contrario figurarán como no justificadas.



- Deben justificar sus faltas de asistencia en los 3 días posteriores a su ausencia, avisando con antelación a Jefatura de Estudios y siempre, dejar tarea para los alumnos.
- Los profesores/as realizarán el cambio de clase con la mayor puntualidad posible, dejando todo el material de su asignatura recogido, para que el profesor entrante pueda empezar a impartir su materia. No podrá demorarse el cambio de clase más de 5 minutos ante este caso comunicárselo al jefe de estudios por si hubiese habido algún problema.
- El turno de recreo es periodo lectivo, por lo que debemos ser consecuentes en la vigilancia de los mismos y debemos repartirnos por las zonas establecidas por el Equipo Directivo y movernos por el patio para controlar a los alumnos/as. Los profesores que les corresponda turno deben ser puntuales al comienzo del recreo.
- En primaria los días de lluvia que los niños/as no puedan salir al recreo, el profesor que ha tenido la última sesión se quedará con ellos durante el recreo siendo responsable de ese grupo de alumnos/as. Esos días no habrá turno de recreo. Es recomendable y por motivos de seguridad quedarse en el aula realizando juegos u otras actividades.
- En Infantil los días de lluvia se respetarán los turnos ya que hacen el recreo en audiovisuales.
- El profesor encargado de subir o bajar una fila velará porque la subida o bajada se produzca en orden y en silencio.
- No está permitido que los niños suban y bajen solos en fila sin estar acompañados por un profesor.
- Entradas y salidas de primaria
- Entrada por la mañana: Recoge la fila el profesor que tenga clase con el grupo a 1ª hora, siendo responsable del grupo desde que suena el timbre.
- Salida al recreo: Baja la fila hasta el patio el profesor que tenga la última sesión antes del recreo.
- Entrada del recreo: Recoge la fila en el patio el profesor que tiene la siguiente sesión después del recreo, siendo responsable de su grupo desde que suena el timbre.
- Salida del centro: Baja la fila hasta la puerta de salida a la calle el profesor que tenga la última sesión.
- Cuando un alumno /a tenga un accidente, lesión o se encuentre enfermo el tutor lo pondrá en conocimiento de la familia y si la situación lo requiere deben venir a recoger al alumno/a. Si no se consigue contactar con la familia y la situación es grave se acudirá al centro de salud o se llamará al servicio de urgencias.
- Si un alumno/a no controla sus esfínteres y se lo hace encima se contactará con la familia para que vengan a cambiarle de ropa.
- El profesorado del centro velará por la higiene del alumnado, si se detecta falta de higiene, enfermedades contagiosas, piojos...que puedan afectar a la salud de sus compañeros, el tutor se reunirá con la familia para que desde casa se tomen las medidas oportunas.
- En caso de que una familia se retrase en la recogida de su hijo/a el tutor se pondrá en contacto con ésta para que vengan a recogerle. En aquellos casos en que esto se produzca de forma reiterada, el tutor mantendrá una reunión con la familia para recordarle las normas.
- En caso de que un profesor se retrase en la hora de salida con algún alumno/a debe ponerlo en conocimiento de la familia y si el alumno es de comedor, se le debe acompañar hasta el mismo.
- Si un profesor decide quedarse con algún niño/a realizando tareas escolares fuera del horario lectivo debe ponerlo en conocimiento de los padres que deberán autorizarlo por escrito según el modelo que hay en la carpeta del tutor.



- Protocolo excursiones.

NORMAS GENERALES DE ALUMNOS

NORMAS DE AULA

- Prestar atención y no distraerse con el compañero.
- En la fila ir en orden y sin correr.
- Pedir permiso para hablar levantando la mano.
- Cuidar el material (el del colegio, el mío y el de mis compañeros).
- Estar atento a las explicaciones del profesor.
- Estar bien sentado en clase.
- No correr dentro de clase.
- No insultar ni pegar a mis compañeros.
- No comer en clase sin autorización del profesor.

PATIO

- En las horas del recreo los alumnos deberán estar en el patio, excepto cuando el tiempo lo imposibilite. Sólo se quedarán en clase acompañados siempre de un profesor/a
- En clase permanecerán los alumnos en el tiempo del recreo vigilados por el profesor/a que decida su permanencia en el aula. El profesor controlará su actividad en cada momento.
- Los alumnos/as realizarán las filas recta y organizada respetando el turno al entrar a clase
- Los alumnos formarán filas al comienzo de cada jornada escolar y en la entrada de los recreos.

PASILLOS

- Andar despacio.
- Hablar con un tono de voz normal sin gritar.
- Respetar el mobiliario y la decoración.
- Respetar las filas.
- Apagar las luces cuando no sean necesarias
- Tratar a los demás con el debido respeto sin insultar ni pegar.

BIBLIOTECA y SALA DE MEDIOS AUDIOVISUALES

- Cuidar el material y el mobiliario.
- Mantener ordenado el mobiliario (sillas debajo de la mesa...)
- Si un alumno/a pierde o deteriora un libro u otro material de la biblioteca lo deberá reponer o abonar su valor.

SERVICIOS Y ASEOS DE PRIMARIA

- Usarlos antes de salir al recreo o en caso de mucha necesidad durante el recreo.
- Salir de uno en uno.
- Apagar las luces cuando no sean necesarias.
- Hacer un uso responsable del agua.



ENTRADA Y ESPACIOS COMUNES

- Saludar y dar los buenos días.
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Pedir perdón.
- Llamar antes de entrar.
- Ser puntuales.

COMEDOR

- Mantener un orden en las entradas y salidas del comedor.
- Cuidado con las instalaciones.
- Respeto y obediencia a las cuidadoras.
- Ante la presencia de intolerancia o alergia a algún alimento deberán presentar informe médico, para tomar las medidas oportunas e informar al responsable del catering.

E2. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN.

FASE DE PRESENTACIÓN	DE	Cumplimentar un cuestionario valorativo. Elaborar un cuestionario que nos aporte información sobre valores, actitudes, normas de comportamiento, etc. que conocen nuestros alumnos. Este mismo cuestionario nos puede valer como documento evaluativo para final de curso. Explicar la necesidad de construir juntos las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula. Entregar las normas básicas del Centro.
TRABAJO INDIVIDUAL		Cada alumno-a escribe actitudes o conductas que perjudican la convivencia. Con las normas básicas y esas conductas, elaboran normas necesarias para la clase, mejor “en positivo”.
TRABAJO GRUPOS	EN	Los alumnos en pequeños grupos establecen un orden para las normas. Establecen medidas correctoras y recuperadoras.
PUESTA EN COMÚN		Cada alumno-a escribe actitudes o conductas que perjudican la convivencia. Con las normas básicas y esas conductas, elaboran normas necesarias para la clase, mejor “en positivo”.

E.3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

El profesorado y el Claustro de profesores.

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley



Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

La Dirección del centro educativo

La Dirección, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y j, tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el Centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras previstas.

El Consejo escolar

El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión quedarán definidos en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro docente.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

El alumnado y las familias

El alumno participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia a través de la Comisión de convivencia, los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

Las madres, padres o tutores y el resto de miembros de la comunidad educativa contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.

Los equipos de mediación



En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

El responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje

El Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje

F.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado.

F.1.- DERECHOS Y DEBERES COMUNES.

F.1.1. DERECHOS COMUNES.

Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho al respeto de su integridad física, de su libertad intelectual, moral, ideológica, de opinión y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.

Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del CEIP VILLA DE YUNCOS tiene derecho a que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho a participar en la gestión del centro, a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar.

Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del CEIP VILLA DE YUNCOS tiene derecho a expresar privada y/o públicamente de forma respetuosa, sus opiniones, críticas, sugerencias e iniciativas sin ser molestado o sufrir represalias por ello.

Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del CEIP VILLA DE YUNCOS tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

F.1.2. DEBERES COMUNES.

Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene el deber de cumplir y hacer cumplir estas normas de convivencia.

Existe el deber de respetar la integridad física, libertad intelectual, moral, ideológica y de opinión de los demás.



Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar con los diferentes órganos del centro para contribuir a su mejor funcionamiento (por ejemplo, normas de obligado cumplimiento, limpieza, salubridad, decoro en el comportamiento y forma de vestir, etc.).

Está prohibido fumar en cualquier ámbito del centro educativo, siendo obligación del profesorado y del Equipo Directivo comunicar cualquier incumplimiento de la normativa (Ley 28/2005, Ley de medidas contra el tabaquismo).

No se permite el consumo de bebidas alcohólicas, ni los juegos de azar en el centro a ningún integrante de la comunidad educativa.

El edificio, las instalaciones y material del centro son de uso colectivo y deben ser respetados y cuidados por todos. Asimismo, se deben mantener las condiciones de higiene y limpieza necesarias, pudiendo ser periódicamente instados los alumnos a contribuir con su esfuerzo a limpiar lo que hayan ensuciado (patios, mesas y material de su aula, pasillos, etc.) como una medida sensibilizadora y que acreciente su responsabilidad hacia estas tareas.

Los deterioros causados en las instalaciones o material del centro, que no sean consecuencia del uso normal de los mismos, deberá ser abonada su reparación por la persona o personas responsables del deterioro o pagar una multa impuesta por el Equipo Directivo o el Consejo escolar.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Quienes sustrajeron bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

F.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

F.2.1. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS CUERPOS DOCENTES.

Artículo 57. *Derechos.*

Los funcionarios de los cuerpos docentes, tienen los derechos individuales y los ejercidos de forma colectiva previstos en la legislación básica de la función pública.

Artículo 58. *Derechos específicos.*

Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes derechos individuales:

A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.

A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo



establecido en el proyecto educativo correspondiente.

A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.

A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.

A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.

A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.

A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.

A la movilidad interterritorial en las condiciones previstas en la presente Ley.

A disfrutar de licencias por estudios, durante el curso escolar en las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

F.2.2. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS CUERPOS DOCENTES.

Artículo 59. Deberes.

Los funcionarios de los cuerpos docentes respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico y deberán actuar de acuerdo con los principios que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos a que se refiere la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 60. Deberes específicos.

Los funcionarios de los cuerpos docentes, en el ejercicio de su actividad docente tendrán, además, los siguientes deberes:

Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad

Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes en los términos previstos en esta Ley.

Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.

Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de



acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.

Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.

Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.

Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.

Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.

Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe, en los centros públicos, alguno de los puestos de los órganos de gobierno que conlleven la representación de la Administración educativa.

Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.

Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

Asimismo, sus funciones, expresamente recogidas en la LOMLOE, son entre las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de la paz.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

F.2.3. DEBERES DEL PROFESORADO.



En este centro, todos los profesores tienen el deber de:

- Cumplir puntualmente su horario de trabajo.
- Comunicar a Jefatura de Estudios, con la máxima antelación, cualquier falta de asistencia que pueda preverse, dejando tarea para que sus alumnos la realicen. Las faltas de asistencia se justificarán en los dos o tres días siguientes a haberse producido, caso contrario figurarán como no justificadas.
- Impartir una enseñanza de calidad, desarrollando de la forma más completa y eficaz posible la programación didáctica aprobada por los departamentos para cada una de las materias impartidas.
- Responsabilizarse de su curso durante su período lectivo. Al término de una actividad complementaria o extraescolar el profesor responsable se encargará de los alumnos participantes hasta que termine el período lectivo.
- Colaborar con el Secretario en la reparación de los desperfectos producidos por el mal uso de las instalaciones, comunicándolo a Jefatura de Estudios que adoptará las medidas oportunas.
- Controlar las faltas de asistencia a clase de los alumnos, introduciéndolas en el Sistema de gestión de centros DELPHOS, mediante el ordenador para información de las familias
- Hacer cumplir los deberes y normas de convivencia a todos los alumnos, colaborando en el mantenimiento del orden y respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
- Si algún profesor previera que, por cualquier motivo, retrasará su entrada en el aula, deberá comunicarlo al Equipo Directivo.
- Tratar a los alumnos respetando su integridad física y moral y su dignidad personal.
- No permitir la salida de los alumnos del aula antes de la hora de salida, pudiendo ser amonestado por el repetido incumplimiento de esta norma.
- Comunicar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia o anomalía que observen en el transcurso de su actividad docente (alumnos que se ausentan, acceso al centro de individuos no identificados, etc.)

F.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Según lo redactado en la Ley de Educación de Castilla- La Mancha (Ley 7/2010, de 20 de julio, Capítulo I. DOCM nº 144, de 28 de julio, el alumno es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.

El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito fundamental del éxito educativo.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel educativo que estén cursando.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

F.3.1. DERECHOS DEL ALUMNADO.

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:



- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

F.3.2. DEBERES DEL ALUMNADO.

Son deberes básicos de los alumnos:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

En el CEIP VILLA DE YUNCOS:

- *Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro, especialmente en las actividades escolares y complementarias.*
- *Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, así como las normas del mismo de acuerdo con la legislación vigente.*
- *Los alumnos deben seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente, respecto de su formación y mostrarle el debido respeto y consideración, tanto como persona como a su intervención educativa.*
- *Los alumnos tienen el deber de respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. Deben respetar la libertad de conciencia en lo religioso y moral, así como la dignidad, la integridad física e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la*



- comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.*
- *Los alumnos tienen el deber de mantener las instalaciones y el material del CENTRO en perfectas condiciones de uso e higiene, pudiendo ser sancionados por su incumplimiento.*
 - *Los alumnos deben comunicar al Equipo Directivo si perciben la entrada en el centro de personas ajenas al mismo, para ponerlo en conocimiento de las autoridades pertinentes*

 - *En el aula deberá adoptarse una posición de trabajo correcta. Los alumnos no se levantarán sin permiso del profesor. No se arrojarán al suelo papeles, ni otros desperdicios y está prohibido comer, mascar o beber.*
 - *Transcurridos 10 minutos desde el aviso para el comienzo de la clase y si el profesor de la materia no ha acudido, solamente el delegado o subdelegado del grupo podrán salir del aula para dar cuenta a Jefatura de Estudios de la falta de profesorado.*
 - *Los conflictos profesor – alumnos que puedan surgir en la clase se tratarán conforme al siguiente orden: Profesor – Tutor – Jefatura de estudios – Director/a*
 - *No se abandonará el aula durante la clase para acudir a los servicios o a otra dependencia, quedando a juicio del profesorado correspondiente la concesión en casos extraordinarios de cualquier permiso solicitado.*
 - *Entre clase y clase los alumnos tienen que esperar al profesor en sus respectivas aulas, sentados en su sitio, con el fin de facilitar la circulación por los pasillos, los profesores podrán imponer sanciones por encontrarse fuera del aula.*
 - *Queda prohibido que los alumnos se asomen de forma inadecuada o peligrosa por las ventanas, arrojen cualquier tipo de objeto, pinten la fachada externa del centro con cepillos de pizarra o cualquier otro elemento y/o hablen a través de ellas.*
 - *Para colaborar con el personal de limpieza del centro, al finalizar la última clase de la mañana es obligatorio que los alumnos de primaria coloquen su silla sobre el pupitre. El reiterado incumplimiento de esta norma por parte de un grupo de alumnos facultará a Jefatura de estudios para que no se limpie el aula.*
 - *Durante los recreos deben abandonar las aulas y el edificio, salvo por inclemencias climatológicas.*

F.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS: PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.

Tal y como figura en la Ley 7/2010, de 20 de julio, los padres, madres y tutores legales, en relación con la educación de sus hijos e hijas, tienen los siguientes derechos y obligaciones.

F.4.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio- educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.



- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A elegir libremente la asistencia de sus hijos a clases de religión o educación en valores. El cambio se hará exclusivamente durante el mes de septiembre, con el fin de no perjudicar la organización del Centro.

F.4.2. DEBERES DE LAS FAMILIAS.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

En el CEIP VILLA DE YUNCOS los padres

Deberán justificar adecuadamente las posibles faltas de asistencia de sus hijos, valorando el tutor si ésta es justificable o no. Asimismo velarán porque dichas faltas sean lo menos numerosas posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.

Asimismo, desde el punto de vista administrativo deberán: Mantener actualizados sus datos personales respecto a comunicaciones (teléfonos, direcciones, cambios de residencia o situación familiar, etc.) que faciliten las obligaciones del centro.

Velar y hacer buen uso de las claves de acceso al programa de gestión Delphos-EducamosCLM que posibilita una mejor comunicación entre las familias y el centro educativo.

NORMAS GENERALES DE PADRES

- Procurar que sus hijos/as tengan una disposición favorable hacia el centro.
- Velar porque sus hijos/as acudan al centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
- Asumir su responsabilidad en el proceso de formación personal e intelectual de sus hijos/as.
- Acudir a la llamada individual o colectiva del profesorado cuando se les cite en relación con la educación y rendimiento de sus hijos/as.
- Justificar las ausencias por escrito al tutor



- No interrumpir las clases cualquier familiar que venga a recoger a un alumno debe recogerlo a la hora del recreo habiendo avisado previamente al tutor por escrito.
- Traer justificante de las ausencias.
- Respetar los horarios con los tutores.
- Vigilar la realización de las tareas de sus hijos/as.
- No fumar en el centro.
- No se permitirá la entrada de animales domésticos, excepto con la autorización de un profesor y siempre en jaula o similares.
- Respetar el horario destinado para hablar con el Equipo Directivo.
- Los padres permanecerán fuera del recinto escolar a la entrada y salida del colegio, dejando espacio suficiente para que transiten los niños/as. A la entrada no es conveniente enviar solos a los alumnos muy temprano para evitar situaciones desafortunadas. A la salida de primaria no se entrega a los alumnos de forma individual, los padres deben quedar con sus hijos en un lugar determinado de la calle. Si por un motivo especial no puede llegar a recoger al niño/a debe avisar a alguien que se haga responsable o al centro.
- Las salidas del recinto en horario escolar de los alumnos se harán exclusivamente acompañados de un adulto (autorizado para tal fin) y preferiblemente durante el recreo.
- Para cualquier problema que surja, el padre o la madre se dirigirá a hablar con el maestro con el que haya sido ocasionado o con el tutor o tutora. Como último recurso acudirá al Jefe de Estudios o en su defecto al Director.
- Deben ser puntuales.
- En Infantil y primaria los alumnos que vengan tarde tanto por asistir al médico o por cualquier otra razón puede entrar a las horas en las que se produce el cambio de las sesiones de las clases o durante el recreo de 12:00 a 12:30). Después del recreo no se puede traer a los niños al colegio (queda muy poco horario lectivo).
- Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.

F.5. DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA).

- Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
- Las asociaciones de padres de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres de alumnos integradas por los padres o tutores de los mismos.
- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
- Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres de alumnos.
- La Asociación dispondrá de un espacio en el Centro para desarrollar su actividad y podrá utilizar otros, en caso necesario, previa autorización de la Dirección.
- La AMPA formará parte del Consejo Escolar colaborará a través de sus



representantes en las actividades del Centro, elaborando informes y propuestas para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición del propio Consejo Escolar.

- La Junta Directiva de la Asociación mantendrán relación habitual con el Equipo Directivo del Centro, en orden a asegurar la adecuada coordinación en la elaboración y promoción de actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en la labor educativa del Centro y de manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- Estar informados de las necesidades de recursos materiales y humanos existentes en el Centro, así como de las deficiencias de las instalaciones.
- Disponer de las instalaciones y dependencias del Centro para fines educativos, siempre que no perturben el normal desarrollo de la actividad docente, con conocimiento y autorización de la Dirección del Centro.
- Tiene el deber de respetar las presentes normas de convivencia y dar a conocer a las familias los objetivos del centro, así como su organización, actividades y normas.
- Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos a todos los temas referentes a la educación de sus hijos.

F.6. PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

Se considera personal no docente a todas aquellas personas, que a pesar de trabajar de manera continuada en el Centro, no realizan tareas específicamente educativas.

El personal no docente realiza una labor al servicio del Centro totalmente necesario para su buen funcionamiento estructural y, por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.

F.6.1. PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CENTRO.

Sus derechos y deberes son los recogidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas al efecto, y dependen laboralmente de la Empresa que las contrate, siendo el derecho prioritario del centro que la limpieza se haga diaria y correctamente.

Además:

- Cuidarán del material que el centro les presta para el desarrollo de su actividad laboral (carros limpiadores, cubos, etc...).
- Cuidarán las dependencias que usan para su aseo y cambio de ropa, así como aquellas que limpian.
- Velarán por el buen funcionamiento del centro, comunicando aquellas situaciones anómalas o contrarias a las normas de convivencia del centro que observen en el mismo.
- Mantendrán cerradas las instalaciones del centro.
- Se procurará que permanezcan el menor número de tiempo posible abiertas durante su limpieza: la Conserjería, Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios y Sala de Profesores del centro.
- Impedirán el acceso al centro a personas ajenas al mismo o a aquellos individuos que acudan a él con ánimo de dañar o utilizar sus instalaciones sin autorización, dando cuenta a la Dirección del mismo o a las autoridades pertinentes de dicha incidencia.
- Estando sujetas a idénticas restricciones legislativas que el resto de integrantes de



la comunidad educativa: no podrán fumar en el recinto escolar, sus reglamentarias horas de descanso laboral deberán realizarse en los adecuados espacios dispuestos al efecto por la Dirección del centro y en cualquier caso, deberán asegurarse al abandonar el centro que todos los aparatos calefactores, de refrigeración, lumínicos o instalaciones eléctricas quedan desconectados hasta el día siguiente para favorecer el buen funcionamiento del centro.

- Velar para que no se sustraiga nada durante el tiempo que tienen abierto el centro.

F.6.2. CONSERJE.

Derechos:

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección o a los profesores a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia del Centro.

Deberes:

- Cumplir horario establecido según convenio.
- Abrir y cerrar las puertas del colegio.
- Controlar el buen funcionamiento de la calefacción y su programación en invierno, así como del control de su mantenimiento.
- Controlar la sirena a las horas de entrada y salida del alumnado.
- Estar a disposición de la Dirección siempre que sea necesario.
- Controlar la entrada de personas ajenas al Centro en el recinto escolar.
- Permitir, solo a profesores y alumnos, la entrada a las zonas de clase y vestíbulos de acceso de alumnos, en las horas lectivas.
- Atender a las necesidades del Ayuntamiento, cuando se genere alguna actividad laboral extraordinaria (elecciones, actos sociales...)
- Verificar periódicamente e informar a la Dirección, de cualquier deficiencia detectada respecto a las medidas de seguridad y los posibles focos de peligro del edificio, con el fin de evitar accidentes.

F.6.3. AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO (ATE).

Junto a los tutores y especialistas de las distintas áreas, el Auxiliar Técnico Educativo es un recurso personal de apoyo para el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad

Derechos:

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el CENTRO.
- A ser informado por el profesorado de todas aquellas conductas, comportamientos, necesidades, tratamientos... que tenga el alumnado que atienden.
- A recibir la colaboración por parte de las familias del alumnado que atienden en el desempeño de su tarea.
- El desarrollo de los derechos y obligaciones corresponde a lo estipulado en la normativa vigente para estos cuerpos así como el desarrollo óptimo de sus funciones

Deberes:

- Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su



discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física a la de otros.

- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica presente falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física a la de otros.
- Atender con profesionalidad y respeto en su dignidad personal al alumnado (Resolución de la Dirección General de Coordinación y Política educativa de 19 de julio de 2002)
- Cumplir el horario establecido por contrato.

F.6.4. PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR

Derechos:

- A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A ser informado sobre aquellos aspectos que afecten a su labor profesional.
- A presentar propuestas que redunden en la mejora de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- A disponer de los recursos necesarios para el desarrollo adecuado de su labor

Deberes:

- Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa del alumno y apoyo a las actividades de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.
- Realizar tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje del comedor.
- Ayudar al alumno que, por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de alimentación y aseo.
- Recoger a los alumnos del comedor con puntualidad
- Informar al encargado del comedor de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.
- Respetar y velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Informar de cualquier incidencia que suceda en el transcurso de la jornada al Encargado del Comedor.

F.6.5.- FISIOTERAPEUTA. ENFERMERA ESCOLAR.

Derechos:

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección, a fin de mejorar las normas de organización o de convivencia en el centro.
- A que se les proporcionen los recursos necesarios para el desempeño de su labor.
- A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.

Deberes:

- A orientar, en su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones



- motores y posturales, de relajación y autocontrol.
- La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular
- El asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
- La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- Colaborar con el Equipo de Orientación del Centro.

F.6.6.- PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Derechos del personal de mantenimiento

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro.
- A que se facilite su labor.

Deberes del personal de mantenimiento

- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Realizar las tareas de mejora y mantenimiento del Centro.
- Informar al director de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- Respetar el mobiliario, documentación, material... que existe en el colegio.

F.6.7. DERECHOS Y DEBERES DEL REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO.

Derechos:

- A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A conocer el Proyecto Educativo del Centro.
- A participar en el Consejo Escolar.
- A recibir información sobre aquellos aspectos del Centro que afecten a sus competencias.
- A presentar propuestas que redunden en la mejora de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

Deberes.

- Asistir a las reuniones del Consejo Escolar.
- Conocer las necesidades del Centro en cuestiones de mantenimiento y funcionamiento del mismo.
- Trasladar las necesidades del Centro al Ayuntamiento.
- Respetar y velar por el cumplimiento de las NOFC. del Centro.

F.6.8.- DEL PERSONAL EN PRÁCTICAS

Derechos:

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la



comunidad educativa.

- A que se facilite su labor y su aprendizaje dentro del centro.

Deberes:

- Los alumnos de prácticas no tienen la obligación de vigilar los tiempos de recreos, no obstante si lo creen necesario pueden hacerlo.
- Cuando los alumnos de prácticas no puedan asistir al centro por enfermedad, o cualquier otro motivo han de notificar a la Directora y según las órdenes de la universidad deben recuperar las horas faltadas.
- Según la normativa vigente los alumnos de prácticas no podrán asistir a los claustros de profesores, reuniones de nivel o cualquier otra reunión de carácter oficial.
- Antes de utilizar cualquier recurso del centro como fotocopiadoras, plastificadoras, fax, etc, deben pedir permiso a sus tutores o a cualquier miembro del equipo directivo. Si este uso fuese personal hay que abonar el importe en Secretaría.

F.6.9.- DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN.

Tal y como se recoge en la Guía del Auxiliar (elaborada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional), dentro del apartado II “La función del auxiliar de conversación” parte B, las funciones del auxiliar de conversación son las siguientes:

Habitualmente, el auxiliar de conversación es un graduado reciente o un estudiante universitario de último curso al que no se le pueden atribuir las responsabilidades propias del profesor, por lo que NO puede impartir docencia en solitario. Así pues, el auxiliar de conversación únicamente asistirá al profesor titular y sus funciones específicas irán encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado.

El auxiliar podrá desempeñar las siguientes tareas bajo la coordinación y supervisión del profesor titular:

- Prácticas específicas de conversación.
- Enseñanza de la cultura de su país.
- Creación de materiales para apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado siguiendo las indicaciones del profesorado.
- Registro de grabaciones en su lengua para que el personal docente de idiomas las utilice como ejemplo del habla de un nativo en la lengua meta.
- Contribución a la formación del profesorado del centro, siempre que tenga disponibilidad dentro de su horario.
- Otras tareas afines.

Es fundamental que el auxiliar se comunique siempre en su lengua, evitando utilizar la lengua materna del alumnado, excepto cuando sea imprescindible.

El auxiliar, con carácter voluntario, puede participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc.

Estas actividades pueden resultar muy enriquecedoras, y recomendamos que se participe activamente en ellas.

No son competencia del auxiliar las siguientes tareas y actividades:



- Docencia directa a grupos de alumnos sin la supervisión del profesor titular.
- Redacción de la programación didáctica.
- Preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares.
- Calificación de los estudiantes.
- Entrevistar a las familias del alumnado u otras actividades y funciones específicas del profesorado.
- Vigilancia del patio o el comedor.
- En ningún caso, el auxiliar es responsable de la seguridad de los alumnos. Si hay desdoblados o sesiones en grupos reducidos, deben tener lugar en la misma aula o en un aula comunicada con la principal donde se encuentre el profesor.
- El auxiliar no debe enfrentarse en solitario a los problemas de comportamiento y disciplina de los alumnos, siempre debe dirigirse al profesor para solventar estas situaciones.
- El auxiliar no debe involucrarse socialmente con los alumnos. Esto también es aplicable al uso de redes sociales, a no ser que tenga el consentimiento del centro. En ningún caso debería intercambiar datos personales con los alumnos ni invitarles a ser amigos, ni aceptar invitaciones similares.

Cualquier persona cuyo trabajo esté relacionado con el centro, y que no están recogidos en este documento, tendrán derecho a ser respetadas en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa y sus funciones serán las especificadas en su contrato o las determinadas por la Dirección del Centro siguiendo las directrices marcadas por el estamento correspondiente.

G.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

En este apartado se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMLOE.

Como principal herramienta de resolución de conflictos haremos uso del consenso y la negociación y en lo posible de la mediación escolar como forma de educar. Sin embargo, en ocasiones, cuando quedan lesionados los derechos de los demás, sancionaremos de forma adecuada a la edad y al error cometido.

G.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.

A los padres se les informa a principio de curso de las normas, al igual que la carta de convivencia del centro. Se les informará de los objetivos que se trabajan durante el



curso, dándoles las orientaciones que sean provechosas para ellos.

Desde el Equipo de Orientación se recibirá asesoramiento continuo e incluso participará personalmente en las actividades en contacto directo con los alumno/as. Si hay conflictos que perjudiquen la convivencia se trabajará con el alumno o alumna en el centro junto con la familia.

El presente artículo tendrá como finalidad la unificación de criterios a la hora de llevar a cabo cualquier tipo de sanción, para lo cual se seguirán las siguientes pautas:

- 1) Posibilitar que reflexionen cuando no han respetado una norma que todos hemos acordado.
- 2) Cuando se produzcan incumplimientos, se valorará la situación y las condiciones personales del alumno.
- 3) Las correcciones al incumplimiento tendrán un carácter educativo y recuperador.
- 4) Facilitar que se compense la falta realizada, bien pidiendo disculpas, si se trata de un conflicto interpersonal bien reponiendo el material deteriorado.
- 5) Cualquier desperfecto que se produzca intencionadamente o por negligencia, en el material o en las instalaciones del Centro, se compensará reparando el desperfecto o realizando alguna actividad que se considere positiva para el Centro



G.2. MEDIDAS CORRECTORAS.

NORMA	ALUMNO-A	MADRE / PADRE / TUTOR	PROFESOR	MEDIDAS CORRECTORAS
1. El alumno/a deberá ser puntual en la entrada al centro. Deberá hacer la fila y entrar con todos sus compañeros.				
1.1 PUNTUALIDAD	<p>Derecho: A comenzar las clases con puntualidad y sin interrupciones.</p> <p>Deber: Formar la fila con el resto de sus compañeros y entrar con puntualidad.</p>	<p>Derecho: A ser informado de la falta de puntualidad de sus hijos.</p> <p>Deber: hacer que su hijo venga con puntualidad y formar fila con sus compañeros.</p>	<p>Derecho: A comenzar las clases puntualmente con todos los alumnos y sin interrupciones.</p> <p>Deber: mantener un registro diario de retrasos y comunicarlo a los padres.</p>	<p>-1ª vez: Registro en el parte de puntualidad por parte del profesor.</p> <p>-3 veces , enviar comunicado de impuntualidad.</p> <p>-Al tercer comunicado de impuntualidad, entrevista con tutor.</p> <p>-Si no se corrige el problema, comunícalo a Jefatura de Estudios.</p>
2. El alumno/a deberá disponer del material necesario para el buen desarrollo de su aprendizaje y respetar su uso.				



<p><i>DISPONIBILIDAD Y CUIDADO DEL MATERIAL DE AULA</i></p>	<p>Derecho: Disponer del material básico y necesario.</p> <p>Deber: Asistir a clase con el material necesario respetándolo durante todo el curso.</p>	<p>Derecho: a ser informado del material que necesite su hijo.</p> <p>Deber: Hacer posible que su hijo tenga el material necesario.</p>	<p>Derecho: Requerir el material necesario para garantizar el buen funcionamiento de la materia.</p> <p>Deber: Enseñar el cuidado y buen uso del material y velar por el cumplimiento de las normas en relación al respeto por las cosas.</p>	<p>- Registro en el parte de incidencias si rompe o deteriora algo y si no se trae el material de forma reiterada.</p> <p>-Realización de las tareas en casa por no tener el material necesario en el aula.</p> <p>1º Notificación a los padres 2ºCitación a los padres.</p> <p>(si el caso es grave se acoge a lo establecido en punto 11).</p>
<p>3. El alumno/a deberá asistir con regularidad a clase, justificando sus ausencias.</p>				
<p>1.2 <i>ABSENTISMO</i></p>	<p>Derecho: Asistir a clase diariamente.</p> <p>Deber: No ausentarse sin falta justificada.</p>	<p>Derecho: Controlar la presencia de sus hijos-as en clase.</p> <p>Deber: Hacer que su hijo-a venga diariamente a clase.</p>	<p>Derecho: Exigir la presencia de los alumnos en clase.</p> <p>Deber: Mantener un registro diario de las faltas de los alumnos y comunicarlo a los padres.</p>	<p>Acogerse al protocolo de absentismo en el anexo correspondiente.</p>
<p>4.- El trabajo del aula será respetuoso hacia los demás y hacia la tarea, manteniendo una actitud de cooperación y aprovechamiento.</p>				



<p><i>DISRUPCIÓN EN EL AULA</i></p>	<p>Derecho: Recibir una enseñanza con orden y sin alteraciones graves en el aula.</p> <p>Deber: Estar atento y respetar la marcha de la clase sin interrumpir.</p>	<p>Derecho: a ser informado si su hijo mantiene una actitud disruptiva.</p> <p>Deber: Exigir a su hijo buena conducta y atención en clase.</p>	<p>Derecho: Impartir las clases con tranquilidad, equilibrio y dinámica relacional apropiada.</p> <p>Deber: Mantener el orden y favorecer la marcha adecuada del grupo-clase.</p>	<p>Acogerse a lo establecido en el punto 11 de las normas.</p>
-------------------------------------	--	--	---	--



5.- El alumno/a deberá realizar las tareas propuestas por sus maestros para garantizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.				
INCUMPLIMIENTO DE TAREAS DE AULA	Derecho: Ser valorado su rendimiento escolar conforme a los criterios establecidos.	Derecho: Saber que su hijo recibe una instrucción y un aprendizaje acorde a su nivel.	Derecho: Exigir la realización de las tareas para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.	- Reunión tutor-alumno. Repetido: -Aviso firmado a los padres , dando conocimiento de las tareas no realizadas y recuperar los mismos en periodos no lectivos (corresponde al tutor.) La no realización de tareas contará negativamente en la nota global del área.
	Deber: Realizar las tareas que refuerzan y amplían sus conocimientos.	Deber: Supervisar a sus hijos el cumplimiento de la realización de estas tareas.		
6.- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.				



<p><i>NO RESPETO A LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO</i></p>	<p>Derecho: Ser respetadas sus pertenencias. Ser respetados los bienes muebles y que las instalaciones estén en buen estados.</p> <p>Deber: Cuidar, respetar y utilizar correctamente el material del centro. Respetar las pertenencias de los demás.</p>	<p>Derecho: Sus hijos dispongan del material e instalaciones en buen estado.</p> <p>Deber: Educar a sus hijos en el buen uso y respeto del material del centro. Reparar el daño económicamente.</p>	<p>Derecho: Sean respetadas sus pertenencias y las del centro.</p> <p>Deber: Velar por el cumplimiento de estas normas.</p>	<p>Acogerse a lo establecido en el punto 11 de las normas.</p>
--	---	---	---	--



7.- Los alumnos deben respetarse entre sí. Deben evitar cualquier agresión verbal y física.				
<p>OFENSAS Y AGRESIONES VERBALES Y FÍSICAS.</p>	<p>Derecho: Derecho: a la integridad física y moral.</p> <p>Deber: respetar a sus compañeros.</p>	<p>Derecho: a que sus hijos sean respetados.</p> <p>Deber: educar a sus hijos en el buen sentido del respeto hacia los demás y asumir las normas del centro.</p>	<p>Derecho: a impartir docencia dentro de un clima de respeto en el aula y a ser apoyado por la comunidad educativa al imponer una norma y su sanción.</p> <p>Deber: velar por el cumplimiento de las normas.</p>	<p>Acogerse a lo establecido en el punto 11 de las normas.</p>

8.- El respeto entre alumno/a y profesor será esencial para la tarea educativa. El profesor mantendrá la autoridad imperando el diálogo como base de comunicación.				
	<p>Derecho: comunicar su desacuerdo de forma respetuosa.</p>	<p>Derecho: manifestar su desacuerdo de forma dialogante.</p>	<p>Derecho: a ser tratado con respeto al ejercer su autoridad.</p>	<p>Acogerse a lo establecido en el punto 11 de las normas.</p>



<p><i>DESAFIAR LA AUTORIDAD DE UN PROFESOR O PERSONAL NO DOCENTE</i></p>	<p>Deber: acatar las instrucciones una vez recibidas las explicaciones oportunas. No transgredir las normas vigentes.</p>	<p>Deber: apoyar al profesorado y personal no docente en la tarea de desarrollar en los alumnos un respeto a la autoridad.</p>	<p>Deber: mostrar respeto por los alumnos y reforzar aquellas conductas que demuestren buen comportamiento.</p>	
--	---	--	---	--



G.3. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Una vez llevadas a cabo las medidas correctoras establecidas en el punto 6 de dicho documento y ante casos GRAVES DE COMPORTAMIENTO se pondrán en marcha las diferentes pautas de actuación considerando previamente estas conductas contrarias:

CONDUCTAS CONTRARIAS DE UN ALUMNO/A

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (artículo 22).

- a. Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
- c. Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o material de otros miembros de la Comunidad Escolar.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (artículo 23).

- a. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. Acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d. Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género, sexual, racial o contra alumnado vulnerable.
- e. Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro de su material o de las dependencias de otros miembros de la Comunidad Escolar.
- g. Eximir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
- h. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- i. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

F.4.- PRESCRIPCIÓN.

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su emisión.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, que menoscaben la autoridad de profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su emisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben en el transcurso de tres meses a partir de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia prescriben



transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la posible reclamación.

- Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben en el transcurso de tres meses a partir de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la posible reclamación.
- Las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

H.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES DE CASTILLA-LA MANCHA.

Decreto 3/2008 de la convivencia escolar de Castilla –La Mancha

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, familias, alumnos y personal de administración y servicios con la siguiente composición y proporcional a su representatividad.

- Director
- 1 representante de los profesores
- 1 representante de padres/madres
- 1 representante del personal de administración y servicios.

La elección de dichos integrantes se realizó mediante adscripción voluntaria y en caso de que existan más personas que puestos disponibles se atenderá al número de votos obtenidos en las elecciones de sus respectivos representantes.

Sus funciones principales son:

- Colaborar con la Dirección del centro en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia y en las normas de convivencia del centro.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia.
- Conocer el desarrollo y las medidas adoptadas en relación con la convivencia en el centro.
- Comunicar al resto de miembros del Consejo Escolar / Claustro o a sus representados los acuerdos adoptados e informar sobre los casos tratados en las



- reuniones.
- La Comisión se reunirá cuando las circunstancias lo requieran y tantas veces como fuese necesario.

MEDIACIÓN, CONVIVENCIA Y EDUCACIÓN.

La mediación de conflictos en nuestro centro tiene como principal objetivo fomentar el ambiente positivo y ayudar a prevenir y disminuir los conflictos desde la filosofía de la Paz, utilizando el diálogo y la participación de toda la comunidad educativa como principales herramientas.

¿CUÁLES SON SUS VENTAJAS?

Resolver los conflictos a través de la mediación supone abordarlos desde una perspectiva positiva que nos permite grandes posibilidades para educar de forma constructiva.

El proceso de mediación logra instaurar la cultura del diálogo, la empatía, la escucha activa y la negociación pactada como herramientas ante el conflicto.

Supone una alternativa (contemplada en las Normas de Convivencia del centro) en la que los implicados son partícipes del proceso de solución y por ello aceptan las consecuencias de forma más significativa.

Prevenir los conflictos y fomentar el buen ambiente general a través de actividades que promueven y desarrollan las comisiones de trabajo del grupo.

PRINCIPIOS

- Concepción positiva del conflicto.
- Uso del diálogo.
- Contexto cooperativo en las relaciones interpersonales
- Desarrollo de habilidades de autorregulación y autocontrol
- Práctica de la participación democrática
- Desarrollo de actitudes de apertura, comprensión y empatía.
- Protagonismo de las partes en la resolución de sus conflictos

¿QUÉ ES LA MEDIACIÓN?

Es una estrategia de transformación de los conflictos que facilita que las partes implicadas encuentren por sí mismas la solución más satisfactoria, con la ayuda de una tercera persona imparcial (el mediador/a o mediadores). Es absolutamente voluntaria y es muy útil para reconstruir las relaciones.

OBJETIVOS GENERALES DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

- Prevenir la violencia escolar en los Centros educativos potenciando el aprendizaje de una herramienta, como la mediación escolar, orientada a la resolución constructiva de los conflictos.



- Enseñar estrategias y habilidades necesarias para desempeñar la función de mediación en conflictos.
- Fomentar un clima de convivencia y respeto entre las personas que participan en actividades de mediación y extenderlo a toda la comunidad educativa.

¿CÓMO FUNCIONA LA MEDIACIÓN? PROTOCOLO DE MEDIACIÓN.

El proceso de mediación sigue los siguientes pasos:

- Detección del problema (por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa) y comunicación a Jefatura de Estudios, al Departamento de Orientación o a cualquiera de los miembros del grupo de mediación de la situación y las personas implicadas.
- La Orientación, Jefatura o miembros del grupo de mediación comunicará a las partes implicadas la posibilidad de la Mediación. Es requisito imprescindible que las partes en conflicto estén de acuerdo en participar en el proceso. Además, se informará al tutor/a de la situación.
- Si las partes en conflicto están de acuerdo, eligen por consenso dos mediadores.
- Los mediadores inician el proceso que podrá desembocar en un acuerdo firmado por ambas partes y que será revisado en un futuro.

¿QUÉ TIPO DE CONFLICTOS ATIENDEN?

La mediación no atiende a toda clase de conflictos. El sentido común nos tendrá que dictar cuando se trata de casos que por su extrema gravedad no puedan usar el proceso y requieren medidas más contundentes y rápidas, tales como el parte o la expulsión (por ejemplo: falta de respeto al docente, agresión física, etc.). Sin embargo, las peleas cotidianas, enfados, malos entendidos, malas relaciones entre compañeros y en definitiva, los conflictos leves, sí que podrían contemplarse.

En general, es conveniente utilizar la mediación:

- Cuando las partes deben continuar con la relación, aunque quieran distanciarse.
- Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
- Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.
- Se debe evitar la Mediación:
- Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están “tan fuera de sí” que no pueden escuchar.
- Cuando una de las partes no se fía de la otra.
- Cuando una de las partes “teme” a la otra (como en el acoso escolar).

En resumen, se propone utilizar la MEDIACIÓN como estrategia preventiva, de modo que cualquier docente que detecte una situación de conflicto leve, propondrá esta medida como posible solución.



I.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE LAS TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO. EN TODO CASO, SE PROCURARÁ QUE EN CADA CURSO Y ETAPA HAYA UN NÚMERO EQUILIBRADO DE PROFESORADO FUNCIONARIO DE CARRERA Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.

Según aparece recogido en el artículo 13 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, queda reflejado lo siguiente:

“Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirán a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado”.

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

Según esta orden, para la asignación de tutorías se tendrá en cuenta los criterios pedagógicos establecidos, velando por favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y el buen funcionamiento del Centro.

Entendiendo como criterios pedagógicos la necesidad de asignar especialistas en diferentes tutorías, estableciendo cupos para poder cubrir a todos los grupos. Para la previsión de asignación de tutorías y elección tiene en cuenta los siguientes criterios: Siempre que sea posible las tutorías se asignan preferentemente a profesores que impartan clase al grupo completo.

El profesor/a que termina el ciclo de dos años con los mismos alumnos, y sea definitivo en el centro tiene que elegir curso en el claustro de septiembre.



Si varios profesores definitivos terminan dicho ciclo se tendrá en cuenta la antigüedad en el centro, contado esta desde la toma de posesión en el mismo, y si esta es la misma el año en que ingresó en el cuerpo de maestros. Si coincide el año de ingreso en el cuerpo se mirará la posición en que quedó en el concurso-oposición.

Las tutorías o cursos libres serán asignados, de manera definitiva, en el primer claustro de septiembre, teniendo siempre prioridad de elección el profesor definitivo. Pero se puede dar el caso en que un interino vuelva al centro y tenga acceso a la continuidad del ciclo.

Si el Centro contara con la adjudicación de maestros provisionales, se dará preferencia a la antigüedad en el Centro y en el caso de empate la antigüedad en el Cuerpo.

En el caso de los maestros interinos, el orden se establece en función de su nombramiento en el Centro.

Si existen desavenencias o algún problema los tutores serán designados por el Director/a, a propuesta del Jefe de Estudios.

Atendiendo a la Orden 121/2022, de 14 de julio, en su artículo 46, indica que:

“4. Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

5. En Educación Primaria los tutores continuarán, siempre que sea posible, como tutores durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

6. En Educación Infantil, los tutores permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante el ciclo.”

Durante el curso 2014-2015 se inicia el programa de Plurilingüismo en el Centro, para dar continuidad al mismo se velará en la medida de lo posible porque el profesorado se mantenga con el mismo grupo de alumnos durante dos cursos (las materias del programa Inglés y Conocimiento del Medio) siempre que los horarios y distribución de tutorías así lo permitan.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS

Para la asignación de los cargos correspondientes a las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) junto con el aula Althia, a la biblioteca, programación de actividades extraescolares, y todas las demás que puedan surgir en los diferentes cursos escolares, se atenderá a la disposición del profesorado y a la cualificación de conocimientos, según se recoge en la Orden 121/2022, de 14 de junio en su artículo 12, queda reflejado lo siguiente:

“1. En cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. coordinadora de la formación



y de la transformación digital

2. En los centros se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
3. En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.
4. Los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programa de innovación educativa o curricular, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.
5. El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
6. En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
7. La Consejería competente en materia de educación podrá definir otros responsables de funciones específicas vinculados a materias como la salud pública.
8. Los responsables que participen en la implantación de un sistema de calidad, se ajustarán a lo establecido en su normativa reguladora”.

Si por algún motivo estos criterios no se pueden cumplir, el Equipo Directivo asignará las responsabilidades.

TURNOS DE RECREO.

Para la vigilancia de recreos se establecerán turnos, respetando la ratio de los niños que exige la Administración.

En Infantil y Primaria el profesorado saldrá a hacer los recreos que establece la ley intentando que de una manera aproximada se realicen de una forma equitativa.

Además, también se tiene que prever la sustitución del profesor ausente si le toca vigilancia de recreo. Estos serán cubiertos de la siguiente manera:

Cuando el profesor que le corresponda turno de recreo está ausente por enfermedad o por un permiso concedido, se realizará la sustitución por parte de las personas que no tienen turno ese día.

ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS SALIDAS Y EXCURSIONES.



Cuando se vaya a realizar una salida o excursión, habrá que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Para que una salida se pueda llevar a cabo, hay que contar con un número de alumnos que sea igual o superior al 60%. Si la excursión fuese de varios cursos, se computará este porcentaje aplicado sobre el total de dichos cursos.
- En estas salidas, y siempre que sea posible, los tutores acompañarán a su grupo de alumnos. Además, desde Jefatura de Estudios, se valorará la necesidad de mandar uno o varios profesores de apoyo, dependiendo del tipo de salida y los riesgos que esta pueda conllevar. Estos profesores serán asignados teniendo en cuenta aquel especialista que más horas tenga con esos grupos ese día o que menos interfiera en las sustituciones del centro. Los tutores deberán comunicarlo en Jefatura de Estudios, al menos con una semana de antelación.
- Si en un momento determinado un tutor tuviese que abandonar la salida para acompañar a uno o varios alumnos, el profesor que se ha mandado de apoyo, realizará las funciones de tutor del grupo.
- Para que los niños puedan realizar la salida, el tutor o encargado de la misma, debe contar por escrito con la autorización pertinente de los padres o tutores legales.

En lo referente a las salidas de alumnos fuera del recinto escolar, contamos con las siguientes posibilidades:

- Alumnos que salen con algún profesor a realizar alguna salida dentro o fuera de la localidad: se actuará como en el apartado anterior.
- Alumnos que abandonan el centro por causa justificada (enfermedad, médico...). Siempre deberán hacerlo acompañados de un adulto.
- Alumnos que a la salida del centro se vayan solos a casa. Es obligatorio tener un papel firmado por los padres donde autorizan a su hijo a salir solo del centro. Sin este papel, ningún niño podrá abandonar el colegio.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL REPARTO Y ASIGNACIÓN DE LOS ALUMNOS REPETIDORES.

A la hora de repartir los alumnos que no promocionan y que por lo tanto pasarán a nuevos grupos de cara al curso próximo, el equipo directivo, junto con la Orientadora del centro, oídos los equipos docentes, tanto los que terminan con estos niños como los que los van a recibir, realizarán dicho reparto basado en los principios de igualdad, y velando siempre por el beneficio de dichos alumnos y del grupo al que irán asignados.

REALIZACIÓN DE DESDOBLES.



Los desdobles se realizarán en caso necesario intentando formar grupos heterogéneos y lo más compensados entre sí. Para su formación se tendrá el mismo número de:

- ACNEES.
- Alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Alumnos con problemas de conducta.
- Edad madurativa similar.
- Inmigrantes.
- Niños y niñas.
- Total alumnos.
- Otras circunstancias relevantes de momento.

El alumno que llegue nuevo se incorporará en uno u otro grupo, siguiendo los criterios anteriormente citados.

El desdoble lo realizará una comisión formada por el tutor, el especialista que pase más horas en ese curso, la Orientadora y la Jefatura de Estudios o Dirección, pudiéndose incorporar algún profesor que haya impartido docencia al grupo.

AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Dado que nuestro Centro es de línea 2, se hace necesario realizar los grupos de alumnado cuando comienzan el periodo escolar en tres años.

Se realiza en función de los siguientes criterios:

- Número de niños y niñas por grupo.
- La edad cronológica de los alumnos y alumnas (la diferencia en estas edades es notoria según el mes de nacimiento).
- Los niños/as inmigrantes se dividen atendiendo a su nacionalidad para formar grupos compensados.
- Posibles casos de niños/as con necesidades educativas especiales. En algunos casos se puede prever gracias a la coordinación con el CAI y las escuelas infantiles de la localidad.

El agrupamiento de los niños de tres años, se realiza pasado el periodo de adaptación para tener un mayor criterio una vez que hemos conocido a los nuevos alumnos/as.

En el caso que se produzcan a lo largo del curso escolar nuevas incorporaciones, el alumnado al igual de condiciones en los grupos de un mismo nivel, serán matriculados en el grupo A.

Estos grupos permanecen inamovibles durante los tres años de Ed. Infantil.



Al pasar a Ed. Primaria, rehacemos el agrupamiento para evitar que haya grandes diferencias entre los grupos de un mismo nivel.

Los criterios que se tienen en cuenta son:

- Nivel académico
- Sexo
- Alumnos/as con dictamen de escolarización (ACNEES – ACNEAES)
- Se volverá a realizar esta operación al finalizar el Primer Ciclo de Educación Primaria (2º de Ed Primaria)

J) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

La atención a la diversidad del alumnado será la pauta ordinaria de nuestra acción educativa para lo cual se favorecerá una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza.

Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo establecidos en nuestros proyectos curriculares, garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

Con carácter general, nuestro centro ha optado, por supuesto, en base a los recursos humanos disponibles, por agrupamientos flexibles en grupos específicos y por apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo profesor dentro del aula.

Toda la organización del programa de atención a la diversidad se ha realizado bajo las indicaciones de la ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Castilla-La Mancha.

Cuando el tutor detecta una situación de refuerzo se inicia el proceso de derivación, para la integración de estos alumnos en alguno de los grupos de refuerzo. En el caso de que el programa aplicado no surta efecto, se realiza el protocolo indicado para derivación al orientador escolar

Las actividades de refuerzo se dirigirán fundamentalmente:

- Alumnado que no promociona de curso.
- Alumnado que, aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior es decir tener un grado de desarrollo de competencias básicas que no se encuentre acorde con su grupo edad.
- Alumnado en quienes se detecte, en cualquier momento del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés (por desmotivación y ausencias de estrategias de aprendizaje adecuadas, por desventaja



social, etc)

- Alumnado que sin estar diagnosticado de n.e.e. presenta un retraso madurativo significativo, pero inferior a dos años cronológicos.

El profesorado responsable de la aplicación de las diferentes medidas de atención a la diversidad será designado por la dirección del centro a comienzos de cada curso, de acuerdo a la disponibilidad horaria y al número de unidades del centro.

Las actividades de refuerzo educativo deberán contemplar:

- La finalidad que pretendemos con este tipo de atención para cada alumno.
- El plan de actividades diseñado.
- Metodología más adecuada.
- Temporalización.
- Materiales específicos que se precisan.
- Seguimiento

La atención al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo se realizará, ordinariamente, dentro de su propio grupo. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado.

Cuando las actividades de apoyo se realicen dentro del grupo ordinario el maestro que imparta la materia y el de apoyo se habrán coordinado para que no existan interferencias entre ellos y el alumnado dentro de sus posibilidades siga la clase con su grupo ordinario y se le apoye en los tiempos de realización de actividades, que sí serán diferenciadas. Cuando la realización de dichas actividades requiera un tiempo o espacio diferente, se procurará que lo haga de tal modo que el alumnado no quede desconectado de los aprendizajes que se han desarrollado en su grupo ordinario.

Se prestará especial atención durante toda la enseñanza básica a las estrategias de apoyo y refuerzo de las áreas instrumentales de Lengua Castellana y Literatura, Lengua Extranjera y Matemáticas. No obstante, si algún alumno o alumna precisara de apoyo en actividades de refuerzo sobre cualquier otra área y, fundamentalmente si hubiese obtenido una calificación negativa de ella en el curso anterior, podrá ser atendida en la misma.

Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

Esta resolución es fruto de la necesidad de establecer criterios comunes para aplicar el derecho a una educación inclusiva, contribuyendo a que se unifiquen los procedimientos de identificación de barreras y potencialidades del alumnado, garantizando que desde las diferentes provincias y en toda la comunidad, se aplica el marco regulador de la inclusión educativa por el que está apostando el proyecto educativo de nuestra comunidad.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE PT, AL Y ATE



Para la elaboración del horario de los especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Características del alumnado que necesita estos recursos: se tiene en cuenta si el alumno es ACNEE o ACNEAE, priorizando el primer grupo, si tiene alguna discapacidad y desfase curricular, si lo hubiera.
- Necesidades que presenta cada alumno/a, con el fin de potenciar, con estos recursos, el aprendizaje y dotar al alumnado de estrategias de cara a la generalización de los aprendizajes.

El número de sesiones por semana se reparte en función de estos criterios, dotando de más sesiones a los alumnos que puedan necesitarlo.

En cuanto al horario del Auxiliar Técnico Educativo, los criterios que tenemos en cuenta son:

- Alumnado con necesidades educativas especiales y características de estas necesidades.
- Autonomía por parte del alumnado, para lo cual, se tienen en cuenta los momentos a lo largo de la jornada lectiva en los que cada alumno/a necesite de esta figura: entradas y salidas, hora de aseo, almuerzo, patio, comedor.
- Períodos en los que puedan surgir conflictos dentro del aula por las características de las sesiones o contenidos de las mismas.

FUNCIONES DEL PROFESORADO IMPLICADO.

a) Tutores.

Sus funciones en horario escolar son:

- Observación dentro del aula con objeto de identificar las necesidades educativas de los alumnos.
- Orientación con relación a las adaptaciones metodológicas y organizativas del aula, así como de materiales didácticos y recursos personales adecuados.
- Relación con el maestro de apoyo, el orientador del centro y con el Equipo de Orientación.
- Evaluación de los alumnos que incluyan la decisión sobre la conveniencia de retirada o modificación de los servicios específicos.
- Asesoramiento e información a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos.
- Todas estas funciones están basadas en la colaboración con todos los profesionales implicados.

b) Profesorado con horas disponibles.

El profesorado que no cubra su horario lectivo después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos participará de la siguiente forma:

- Refuerzo educativo y posibles desdobles para adquirir destrezas instrumentales básicas.



- Docencia compartida para refuerzo educativo al alumnado que presenta necesidades educativas.
- Apoyo a otros profesores en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula.
- Coordinación con el resto de profesionales.

c) Equipo directivo.

Son funciones del equipo directivo dentro del desarrollo de las medidas de Refuerzo:

- Participación en la selección del alumnado.
- Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices.
- Facilitar la adecuada coordinación con todos los profesionales implicados.
- Proporcionar la información que sea requerida por los servicios educativos competentes y por la familia.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, programaciones y la programación general anual.
- Coordinar las tareas de los maestros del centro.

d) Orientador del Equipo de Orientación.

Son funciones del orientador:

- Participación en la selección del alumnado destinatario del refuerzo y/o del apoyo educativo.
- Proporcionar criterios para la introducción de medidas que ayuden en la atención a la diversidad social y cultural del alumnado, facilitando su acogida, integración y participación, así como la continuidad de su proceso educativo.
- Contribuir a la óptima utilización de los recursos educativos.
- Promover actuaciones para una escolarización continuada de los alumnos, abordando las situaciones que inciden en el absentismo y/o de escolarización.
- Elaborar y proporcionar orientaciones y pautas educativas a los padres en relación con la educación de sus hijos.
- Información puntual de los posibles niños que puedan presentar necesidades educativas.
- Reuniones de seguimiento y evaluación de los profesionales implicados en el centro.
- Coordinación con los profesionales implicados en el centro en los que se realiza la intervención.

e) Profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE.

El maestro/a especialista destinado a la atención del alumnado con nee tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:



- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con nee cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.
- La elaboración y la adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La tutoría del alumnado con nee al que imparte docencia, teniendo en cuenta:
 - En el caso del alumnado con nee escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente.

f) **La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.**

Como ya se expuso anteriormente, la atención al alumnado con nee escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

En general, todos los profesores implicados en el refuerzo educativo en horario escolar tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza
- La orientación y el apoyo del aprendizaje del alumno en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La observación, análisis y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que se llevan a cabo con estos alumnos. Individualmente las funciones de cada profesional implicado en el plan se desarrollan a continuación.

g) **Coordinación entre el profesorado responsable del aula ordinaria y el que desarrolla las actividades de refuerzo.**



Teniendo en cuenta que el alumnado que recibe este tipo de actividades pertenece a un grupo ordinario en el que la responsabilidad es del tutor/a del mismo, la coordinación entre este y el profesorado que desarrolla las actividades de refuerzo debe ser continua y sistemática, manteniendo, al menos una reunión quincenal para el seguimiento de las actividades que se van desarrollando y los avances o las dificultades que va superando el alumnado. Para ello, es conveniente que establezcan un mecanismo fácil de comunicación.

K) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

La resolución de 25/01/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, establece la relación de alumnos y alumnas por aula para el curso 2023/2024 y en virtud de que el número de unidades no es suficiente para disponer de la figura completa docente de apoyo, el centro no dispone de este recurso que realizaría las tareas fijadas en la resolución 08/07/2002.

Ahora bien, el centro dispone de una docente a medio cupo en esta etapa que es concedida debido a la ratio del alumnado que está matriculado en Educación Infantil.

La finalidad prioritaria de este profesorado es la de atender las necesidades en caso de ausencia de profesorado, así como colaborar con las tutorías asumiendo las responsabilidades recogidas en la resolución 08/07/2002 y en las instrucciones recibidas al efecto por el servicio de inspección.

En cuanto a las funciones del profesorado que realiza tareas de apoyo como recurso extraordinario en el centro y que quedaron recogidas en las instrucciones de la Viceconsejería de Educación del 19-06-2010, se recogen a continuación:

Instrucciones de la Viceconsejería de Educación y Cultura por las que se determinan las funciones de las maestras y maestros de apoyo en el segundo ciclo de educación infantil y se establecen las condiciones para su desempeño.

Teniendo en cuenta la normativa desarrollada en Castilla-La Mancha, la experiencia de la práctica así como el acuerdo firmado entre la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura y las organizaciones sindicales representativas del personal docente no universitario para la mejora del funcionamiento de los centros docentes públicos, del servicio educativo regional y de las condiciones laborales y profesionales del profesorado que presta servicio en ellos, y una vez conocida la situación de los centros docentes en la que respecta a las funciones que deben realizar los maestros y maestras de apoyo en el segundo ciclo de la educación infantil, se dictan las siguientes instrucciones:

Primero. Objeto.

Estas instrucciones tienen como objeto determinar las funciones de las personas que trabajan de apoyo en el segundo ciclo de educación Infantil y establecer las condiciones en que deben realizarse dichos apoyos, en los centros educativos públicos que imparten estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.



Segunda. Agrupamientos y responsabilidad docente.

Sin perjuicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros docentes, las horas empleadas por las maestras y los maestros de apoyo en educación infantil no podrán ser utilizadas para realizar desdobles permanentes ni para impartir áreas de forma independiente ni paralela a la desarrollada por la tutora o el tutor.

Tercera. Horario.

Las maestras y los maestros de apoyo de educación infantil serán adscritos al segundo ciclo de educación infantil y cumplirán la totalidad de su horario lectivo y complementario en este ciclo.

Cuarta. Funciones.

Las funciones de todas las personas dedicadas al apoyo en el segundo ciclo de educación infantil serán:

- Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas organizativas y curriculares contenidas en el Proyecto educativo y su contextualización en la Programación general anual.
- Contribuir a que las actividades del ciclo se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, fomentando en todos los alumnos y alumnas los valores de una ciudadanía democrática.
- Colaborar, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, la persona responsable de la orientación educativa y profesional del centro y el conjunto de maestras y maestros del segundo ciclo de educación infantil en la prevención, detección y valoración de las necesidades específicas de apoyo educativo, así como en la adopción, en su caso, de las respuestas organizativas y curriculares que se determinen.
- Colaborar en la elaboración, desarrollo y evaluación de la Programación didáctica del ciclo y de los planes de trabajo individualizados, en el caso que fueran necesarios, que serán coordinados por la tutora o el tutor del grupo.
- Colaborar, coordinándose con la tutora o el tutor y otros profesionales, en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado objeto de su trabajo, dando prioridad al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Seleccionar, adecuar y elaborar, en coordinación con las tutoras o tutores de los niveles que necesitan apoyo, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y ajustar la respuesta educativa al alumnado.
- Colaborar en la evaluación del proceso educativo del alumnado y en la efectividad de las diferentes medidas organizativas y curriculares de respuesta a la diversidad en el ciclo en el que imparte docencia.
- Realizar tutorías personalizadas con alumnas o alumnos del ciclo de educación infantil que requieren una respuesta educativa más individualizada, en coordinación con la tutora o el tutor del grupo, a propuesta del equipo de orientación y apoyo del centro.
- Transmitir al profesorado tutor la información sobre el proceso de enseñanza / aprendizaje del alumnado al que apoya.
- Colaborar, con los tutores y tutoras, en la promoción y organización de las actividades complementarias programadas para el ciclo de educación infantil, dentro o fuera del recinto educativo, y participar en su desarrollo.
- Colaborar con las tutoras y los tutores de las unidades a las que apoya, en el



seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo educativos, sanitarios y sociales.

- Colaborar, en las unidades que apoya, para introducir al alumnado en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Colaborar, preferentemente durante el primer trimestre, con los niños y niñas de 3 años para facilitar su incorporación al ciclo.
- Cualquier otra función que designe el equipo directivo del centro, en igualdad de condiciones con el resto de docentes, siempre que no entre en contradicción con alguna de las establecidas en las presentes instrucciones.

Quinta. Seguimiento y supervisión.

La Inspección de Educación será la responsable del control, la supervisión y el seguimiento de las funciones recogidas en las presente instrucciones.

L) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

L.1.- CONSIDERACIONES GENERALES.

El objetivo fundamental de la gestión de sustituciones en el centro es dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible a la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del Centro, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución

Todas las ausencias deben ser debidamente notificadas a la dirección del centro, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.

En todo caso los tutores y tutoras tendrán en lugar fácilmente localizable su Programación y las adaptaciones de su alumnado, para que la persona que sustituya al docente ausente pueda continuar el trabajo del alumnado.

Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación original acreditativa de la causa de la misma.

Cuando un profesional del centro deba ausentarse de su puesto de trabajo una vez comenzada la jornada escolar, debe informar a algún miembro del Equipo Directivo. La solicitud de cualquier ausencia debe hacerse mediante la cumplimentación de la citada solicitud justificativa

En todas las ausencias previstas, el personal deberá informar de ellas con antelación y dejar cumplimentado el Anexo I, correspondiente a la circular de permisos y licencias. El documento de justificación de la ausencia deberá ser entregado en dirección el día de la incorporación.



Si la ausencia fuera imprevista aportará la justificación de la ausencia el día de la incorporación.

L.2.- SUSTITUCIÓN DE BAJAS LABORALES.

Mientras se produzca la sustitución de la persona que causa baja, la jefatura de estudios arbitrará las medidas para la atención del alumnado, siguiendo los mismos criterios que las sustituciones de profesorado por ausencias de corta duración

Según la Instrucción 3/2023, de la Dirección General de la Función Pública, sobre la tramitación de los partes médicos de baja, confirmación y alta, informa como proceder en relación a las bajas médicas de los/as trabajadores/as según el régimen de afiliación: **-MUFACE:** Deben comunicar a la jefatura de personal de su centro de trabajo y/o al servicio de personal el parte de baja, partes de seguimiento y el parte de alta médica, tal y como se viene procediendo actualmente.

-SEGURIDAD SOCIAL: A partir del 01 de abril de 2023 se suprime, por Real Decreto, la obligación de los/as empleados/as de presentar en la empresa copia de los partes médicos de baja, confirmación y alta derivados de la incapacidad temporal. Sin embargo, para garantizar un correcto funcionamiento de los servicios, los/as trabajadores /as deberán comunicar de forma inmediata por un medio constatable, vía correo electrónico, SMS u otro medio telemático, las ausencias de su puesto de trabajo motivadas por enfermedad o accidente a la jefatura de personal de su centro de trabajo y al servicio de personal.

En caso de que la dirección del centro precise la sustitución de la persona en situación de baja médica: deberá remitir un correo electrónico al servicio de personal solicitando la cobertura de la misma y se deberá comunicar inmediatamente el alta médica cuando se produzca.

L.3.- SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO POR AUSENCIAS IMPREVISTAS Y/O DE CORTA DURACIÓN.

Los criterios que se seguirán a la hora de realizar las sustituciones son los siguientes:

- 1º.- Se recurrirá inicialmente a los profesores que en esa hora tengan apoyo dentro de esa clase.
- 2º.- continuación sustituiría los profesores que tengan apoyo ordinario en otra clase.
- 3º.- Tras estos, sustituirían los profesores que tengan hora de responsable de biblioteca, eventos, formación, asesor lingüístico...
- 4º.- Después, sustituirían los profesores que tengan hora de coordinación de ciclo y nivel.
- 5º.- Luego los especialistas de PT o AL
- 6º.- Equipo directivo.

Una vez confeccionados los horarios del alumnado y del profesorado, se elaborará



el plan de apoyos y de sustituciones, el cual se ha de regir por los siguientes criterios para dar atención al alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se debe entender que la sustitución a cubrir es aquella que no lleva implícita la necesidad de causar baja, la cual exige otra tramitación diferente.

En E. Infantil las sustituciones serán cubiertas por maestros/as que no tengan docencia directa con su grupo en ese momento. En el caso que fuese necesario, acudirán docentes de Educación Primaria, para cubrir estas sustituciones, la Jefatura de Estudios arbitrará la medida oportuna con profesorado de Primaria.

En los casos en los que se produzca una situación en la que falte un número tal de profesores que no permita el funcionamiento normal del Centro, el equipo directivo podrá agrupar clases y asignar un maestro al cuidado de estas.

Se lleva un cuadrante de seguimiento, atendiendo a los criterios de sustitución recogidos en el punto anterior.

L.4.- SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO POR MOTIVO DE HUELGA.

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (EducamosCLM, llamada telefónica, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal.

Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados.

El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no realizará las tareas propias del currículo.

La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase estimando un máximo de veinticinco niños/as por ciclo para cada maestro y poniendo tal circunstancia en conocimiento de la Inspección Educativa.

M) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

M.1.-ORGANIZACIÓN ESPACIAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS AULAS.

Cada curso, en función del número de unidades que tenemos distribuimos las aulas de la manera más racional que nos permite dicho espacio y ateniéndonos en la medida de lo posible a los siguientes criterios:



- Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas habitualmente a las tutorías del primer ciclo de Educación Primaria de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiarla organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.
- Facilidad de acceso al centro y al edificio, para los niveles con alumnos de menor edad. Evitando en lo posible las barreras arquitectónicas, tales como escaleras,
- Intentar mantener los ciclos y/o niveles unidos en el mismo edificio y cuando no sea posible, como sucede en este curso, mantener en el mismo edificio los cursos desdoblados.
- Se distribuirán los cursos atendiendo al número de alumnos matriculados, a su edad y a las necesidades de movimiento y uso del espacio.

M.2. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

El uso de las instalaciones del Centro estará abierto a todos los miembros que componen la comunidad educativa, siempre que no se altere el normal funcionamiento de la vida del Centro, regulado en la Programación General Anual.

El uso de instalaciones del Centro por parte de organismos, instituciones, asociaciones u otros colectivos, para la realización de actividades no incluidas en la Programación General Anual, se atenderán a lo establecido en la O.M. de 11 de octubre de 1994 que regula la actividad de voluntariado de los centros públicos y la O.M. de 20 de julio de 1995 que regula la utilización por Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los centros docentes públicos.

Las solicitudes de uso deberán presentarse por escrito a la Dirección del Centro, con al menos 10 días de antelación, haciendo constar en la petición el día, hora, motivo y responsable de la actividad, que se hará cargo de los posibles desperfectos que se pudieran originar.

La Dirección del Centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar y de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes la petición de uso de la instalación, para su autorización, si procede, siempre que no se interfiera el normal desarrollo de las actividades del mismo. Los alumnos y alumnas deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles existentes en el aula, manteniendo limpias estas instalaciones, así como respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños o manchen de forma intencionada o por negligencia las instalaciones de las aulas o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Durante los recreos los alumnos no pueden permanecer en las aulas sin la presencia de un profesor responsable o con la autorización expresa de Jefatura de Estudios. El profesor o el grupo de alumnos que al incorporarse a un aula encuentren u observen anomalías significativas en el uso de las instalaciones, deberán tomar las medidas correctoras con los mismos alumnos si procede y si no comunicarlo al Tutor o Jefatura de Estudios, para que por quien corresponda se delimiten responsabilidades. Los alumnos/as deberán respetar la limpieza y el orden en los pasillos y zonas comunes, para lo que deberán utilizar adecuadamente las papeleras, tabloneros de anuncios, etc. Cuidando de la compostura personal y evitando gritos, carreras, luchas y obstrucción de



accesos sentándose en el suelo.

Los alumnos/as están obligados a utilizar adecuadamente las instalaciones sanitarias (aseos) del Centro. A tal fin deberán cuidar de cerrar los grifos, no derramar agua, así como notificar cualquier anomalía observada en el funcionamiento de estas instalaciones.

M.3. CONTROL DE RECURSOS MATERIALES.

El control del material del Centro será responsabilidad de la Secretaría del mismo, quien delegará estas funciones en el diferente personal, cuando corresponda.

M.4. INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES.

Al comienzo y al final de cada curso escolar, la Jefatura del Centro revisará y actualizará el inventario de todo el material existente en el centro, tanto de mobiliario como de equipamiento docente.

Todos los tutores y los especialistas controlarán y notificarán a la Jefatura del Centro las variaciones en el material adscrito a su aula en cada una de las revisiones establecidas en el artículo anterior.

M.5. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Al comienzo de cada curso escolar los coordinadores de nivel elaborarán una relación de las necesidades de material y equipamiento docente, que se confeccionará y propondrá a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

M.6. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN.

El material que esté adscrito a los respectivos niveles será de uso prioritario por los profesores componentes del mismo.

M.7. ADQUISICIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO.

La adquisición de material didáctico de uso específico de un nivel previo acuerdo de la mayoría de sus componentes correrá a cargo del centro, con la debida autorización al Equipo Directivo Centro, en función de los recursos económicos adjudicados en el presupuesto anual a tal efecto.

Cuando el material didáctico vaya a ser utilizado por varios niveles, serán los coordinadores, junto con el Director, los responsables de su adquisición, control y régimen de utilización, en función de la adjudicación presupuestaria anual.

La adquisición de fondos bibliográficos para la biblioteca del centro correrá a cargo del profesor responsable de la misma en colaboración con el equipo directivo y contando con la aprobación del Secretario del centro en función de las disponibilidades



presupuestarias.

M.8. DELIMITACIÓN DE ESPACIOS.

M.8.1. Espacios de uso general.

Son considerados zonas de uso general aquellas que, en un determinado momento, pueden ser utilizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa, con las oportunas reservas que su uso conlleva, tales como: pasillos, patios, pistas deportivas, aulas de grupo completo, servicios, biblioteca y sala de usos múltiples.

M.8.2. Zonas de uso restringido.

Se consideran zonas de uso restringido, a las que se puede acceder con autorización o en compañía de un profesor/a o del personal no docente del Centro: Secretaría, Sala de Profesores, despachos, Despacho de dirección, servicios de profesores, así como el gimnasio, el aula de informática y almacenes.

M.8.3. Del Pabellón.

El pabellón está destinado al desarrollo de las clases de Educación Física, siendo un espacio de convivencia y respeto en el que no se pondrá realizar ningún tipo de actividad sin la presencia de un profesor responsable. Podrían utilizarse para otras actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo de dichas clases.

M.9.- NORMAS PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA.

- Tendrán acceso como usuarios de pleno derecho los profesores, alumnos matriculados y sus padres, y el profesorado laboral del Centro.
- La biblioteca escolar se encuentra en un espacio amplio, compartiéndolo para otros usos del Centro:
 - o Visionado de películas y documentales.
 - o Actividades de refuerzo educativo
 - o Reuniones de profesores o tutorías con padres
- Los alumnos podrán hacer uso de la biblioteca en el horario destinado para cada curso acompañados por sus profesores.
- Los profesores que atienden la sala velan por el correcto funcionamiento de la biblioteca.
- El préstamo de libros es personal, por lo que ningún usuario podrá cederlos a otras personas.
- La desaparición o deterioro del libro implica la reposición inmediata de un nuevo ejemplar a cuenta del usuario.
- Cada usuario podrá disponer de un libro durante una semana.
- Si sobrepasa este tiempo quedará desautorizado para nuevos préstamos durante una semana.
- Se deben cumplir las normas establecidas para poder hacer un buen uso de la



Biblioteca Escolar.

O) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LA FALTA DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y DE LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIAS.

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno.

O.1.- HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El Equipo Directivo, la Orientación o cualquier maestro podrá solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo las familias dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados.

El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se le comunicará a la familia. Es conveniente aquí, remarcar la flexibilidad de la hora de tutoría/atención con familias en casos puntuales, para facilitar el intercambio de información familia-tutor/a.

O.2.- INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL.

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor/a del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel.

Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento una serie de recomendaciones-observaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno y decidirá sobre el paso al siguiente nivel o etapa educativa.



La evaluación final tiene un carácter sumativo en todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrá en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso.

Los alumnos con necesidades educativas especiales con desfase curricular tendrán un boletín adaptado en cada evaluación en el que se registrará su evaluación en referencia al nivel curricular trabajado previamente en su Plan de Trabajo.

0.3.- OTROS CANALES INFORMATIVOS.

El Centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán estar informados en todo momento de las actividades del Centro.

Son los siguientes:

- Página Web del Centro. La página web oficial del centro (<http://ceip-villadeyuncos.centros.castillalamancha.es/>) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias.
- Blogs temáticos, del Centro. Algunos docentes del centro cuentan con blogs donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en el grupo. Suelen estar anexionados a la página Web y Blog del Centro (colevilladeyuncos.blogspot.com).
- Correo electrónico (45012104.cp@edu.jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias y el AMPA. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- EDUCAMOSCLM. Es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones para solicitar programas específicos y ayudas, evaluación interna del centro, matricular a sus hijos, entre otros.
- Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se podrán publicar en la página Web del Centro (Proyecto Educativo, Normas de Convivencia, Organización y de Funcionamiento, Programación General Anual, Memoria de Fin de Curso, disposiciones legales de interés, etc). Este tipo de documentos, debido a su volumen podrán ser consultados íntegramente en la página Web o en las dependencias de los despachos del Equipo Directivo, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del Centro mediante las reuniones previstas para tal fin.
- Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro y no puedan ser enviadas por otro medio. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través del



alumnado. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del Centro.

- Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día.
- Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- Tablón de anuncios. Se expondrá aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de ese medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones...)

Los controles serán custodiados durante el curso escolar por el colegio. Si algún padre quiere supervisarlos lo hará en el Centro en presencia del tutor o especialista.

Al principio de cada curso escolar, se abrirá un período en el que los padres podrán optar libremente si sus hijos/as cursan Religión o No Religión. Una vez concluido este período tendrán que esperar al curso siguiente para optar a cualquier cambio.

Aunque Educación Infantil no es una Etapa Obligatoria, una vez que las familias optan por escolarizar a sus hijos/as en el Centro adquieren un compromiso con este, y por tanto, deben respetar las “Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento” que se establezcan en el mismo.

Todas las ausencias y retrasos del alumno deberán justificarse ante el tutor/a correspondiente mediante documento escrito firmado, bien por los padres, bien por los facultativos autorizados. De no hacerse así, la falta se contabilizará como injustificada.

Ante la persistencia de la ausencia o la no aportación de justificación se seguirá el protocolo de absentismo escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Según la orden 2012 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Los pasos a seguir serían los siguientes:

- 1) TUTOR: Detecta casos de absentismo. Mantiene el primer contacto con la familia vía telefónica e informa de las faltas y requiere una justificación por escrito de éstas. Informa a Equipo Directivo.



Si la situación de absentismo se mantiene.

- 2) TUTOR Y EQUIPO DIRECTIVO: Toma un segundo contacto con la familia vía telefónica y carta certificada y cita a los padres. Realizan seguimiento de la situación. En caso de mantenimiento del absentismo o imposibilidad de mantener contacto con la familia se informa a la Unidad de Orientación: Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) y Orientadora.
- 3) PTSC y ORIENTADORA: Realizan un informe del alumno con datos socio-familiares y educativos. Para ello: citación a la familia mediante carta certificada con acuse de recibo, entrevista, si es posible, a la familia y al menor; establece coordinación con Equipo Directivo y tutor.
- 4) PTSC, ORIENTADORA: Valoran las causas que originen la situación de absentismo y establecen un Plan de Intervención Socioeducativa.
PTSC Si se deduce que el origen es por factores socio-familiares, se informará a los Servicios Sociales correspondientes para su estudio y valoración, a la mayor brevedad posible. La derivación se realizará por escrito remitiéndose un informe.
PTSC, ORIENTADORA, TUTOR Si se deduce que el origen de las causas de absentismo están centradas en el menor o son escolares, se adoptarán las medidas adecuadas a las necesidades del menor.
- 5) PTSC, ORIENTADORA, JEFE DE ESTUDIOS. Se informa del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- 6) TUTOR Y PTSC: Seguimiento del caso. Reformulación de pautas si es necesario. Si se mantiene el absentismo una vez realizados todos los pasos anteriores se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento.

**PROPUESTA DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO EN CASOS DE ABSENTISMO
MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO NECESIDADES DEL CENTRO**

Dentro del documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, incluiremos en cuanto a faltas de asistencia se refiere:

- 1) El número de faltas de asistencia al centro para considerarse absentismo, será la de 5 o más faltas justificadas o 3 injustificadas.
- 2) El modo de justificar las faltas de asistencia, será el siguiente:
 - Si se sabe con antelación la falta del alumno/a, se comunica al tutor-a qué día o días va a faltar y porqué. A la vuelta se entrega el justificante si procede (citas médicas, gestión administrativa, problemas familiares...).
 - Si no se ha podido prever la falta, ese mismo día se avisará al tutor/a por medio de la plataforma EDUCAMOSCLM o vía agenda para informarle y a la vuelta del alumno/a



clase se entrega igualmente justificante.

- Si la falta no puede ser justificada documentalmente, al menos se tendrá que hacer de forma verbal.
- El control de asistencia del alumnado por parte de los tutores se realizará de la siguiente forma:
 - Los tutores/as, anotarán las faltas en Delphos semanalmente.
 - Los tutores/as, una vez pasadas las faltas a Delphos, si observaran alguna incidencia en el caso de algún alumno/a, informará a Jefatura de estudios, si no es el caso, Jefatura de estudios, será informada mensualmente sobre número de faltas del alumnado, con el fin de llevar un control.
 - En cualquiera de los casos, tanto tutor/a como Jefatura, decidirán la situación en la que se encuentra el alumno y el proceso a seguir.
 - El tutor o tutora realizará una convocatoria por correo certificado, de reunión con la familia por faltas de asistencia injustificadas. Esta comunicación cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
 - Una vez realizada esta valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del equipo de orientación y apoyo, así como de los servicios sociales básicos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia que podrían incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
 - Por último, se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de sus familias.
 - Se hará por correo certificado. De esta reunión se levantará acta y se solicitará a la familia un compromiso de cambio.
 - Si la situación no cambia, se procederá a una Citación – Comunicación desde la Dirección del Centro a las familias por faltas injustificadas y absentismo.
 - Esta comunicación se hará por correo certificado.
 - Si la situación todavía persistiera, se realizaría una derivación – valoración a la Unidad de Orientación y apoyo y desde esta unidad, se procederá a una citación – Comunicación a las familias por faltas injustificadas y absentismo. Esta comunicación se hará por correo certificado.

P) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDOS POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Los procedimientos de aplicación están basados en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

Según el protocolo de intervención con niños y adolescentes de Castilla -La Mancha se



establece para los centros docentes una serie de actuaciones que se detallan a continuación:

ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

A.1. INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA.

Dentro del Centro educativo se puede producir una situación de urgencia, entendiéndose como tal y según la define la OMS como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema a causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al Centro Educativo.

Los pasos a seguir:

Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.

Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.

Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

A.2. INTERVENCIONES NO URGENTES.

Situaciones que requieran primeros auxilios.

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).



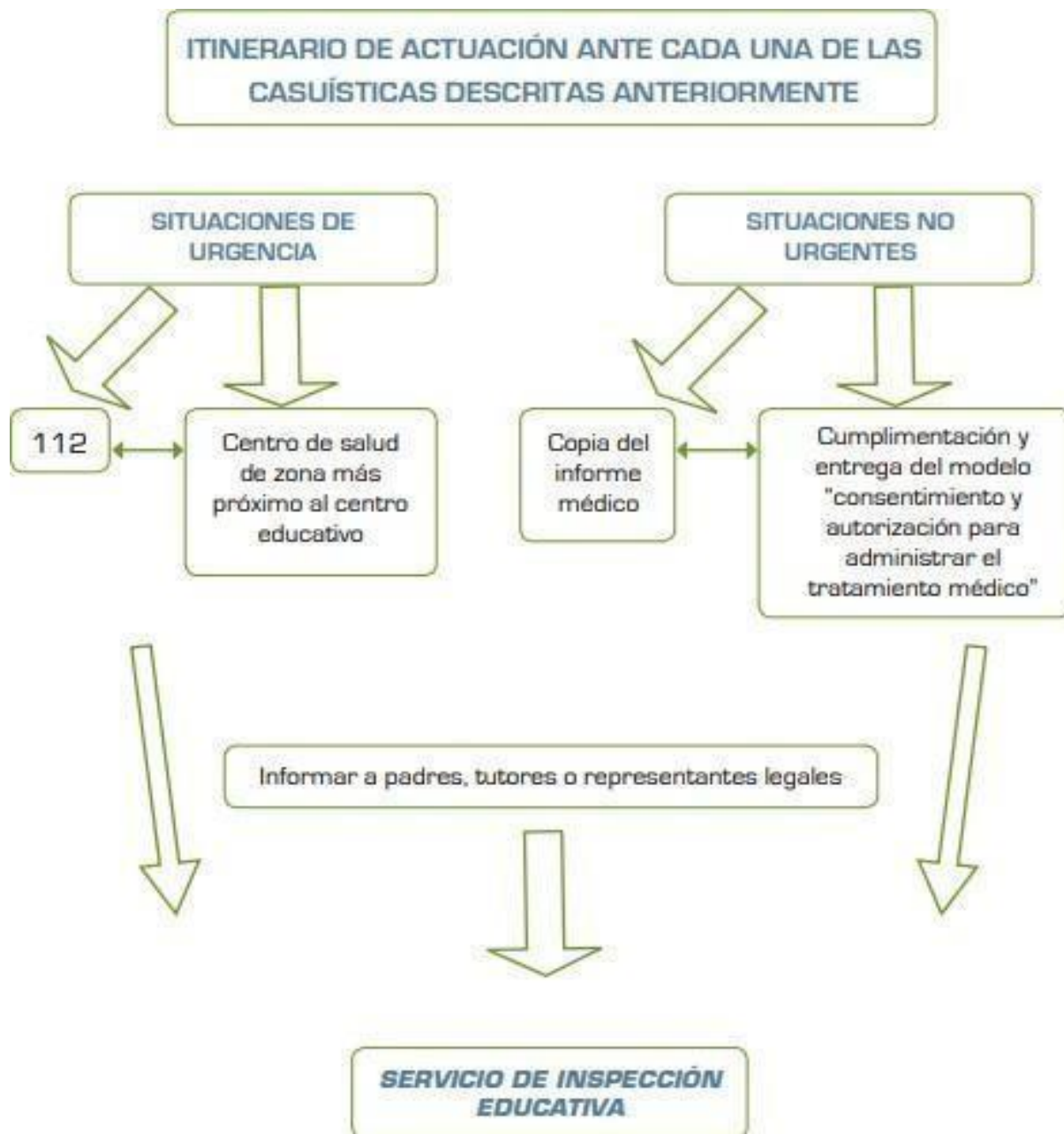
En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.

Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula). Es recomendable para todos los menores:

Incluir en el sobre de matrícula:

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”



ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

B.1. Protocolo de Intervención:

PRIMERO:

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro



educativo.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores

SEGUNDO:

En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

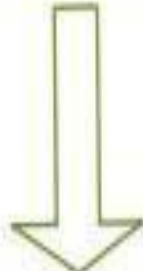
TERCERO:

En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas. Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo).

También se puede acordar con el AMPA otras medidas que hagan viable la atención de estos alumnos.

Localización de la familia e información de las posibles consecuencias en reiteradas ocasiones. Sobrepasado el tiempo acordado en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF), solicitar custodia del menor a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

- A) No localización
- B) Negativa de recogida del menor



Informar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.



ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.

Actuaciones:

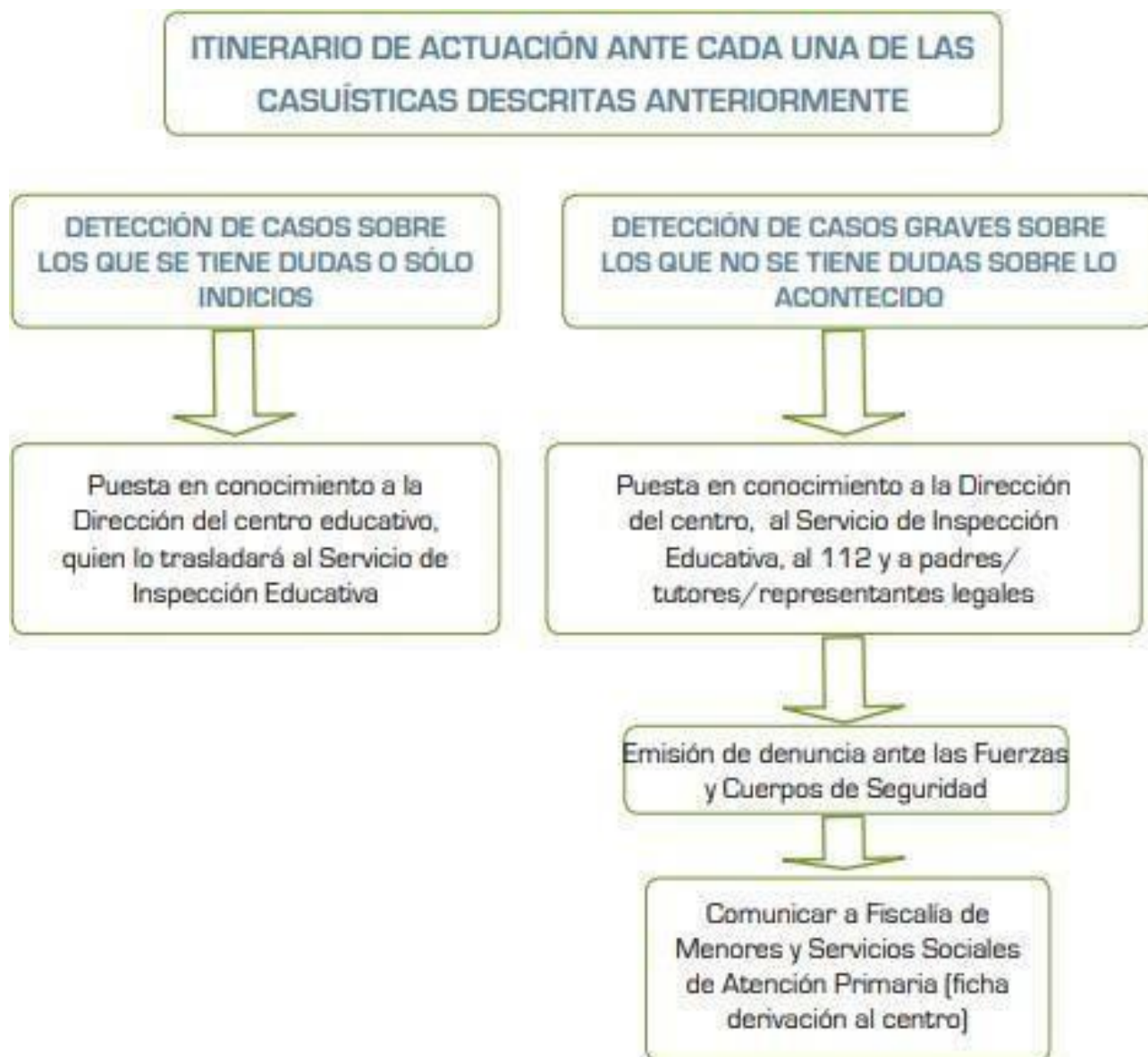
Es necesario discernir entre:

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente



poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.



ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Actuaciones

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- Aplicación de la normativa en vigor.
- Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción



de la conducta del mismo.

- Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.

Indicadores

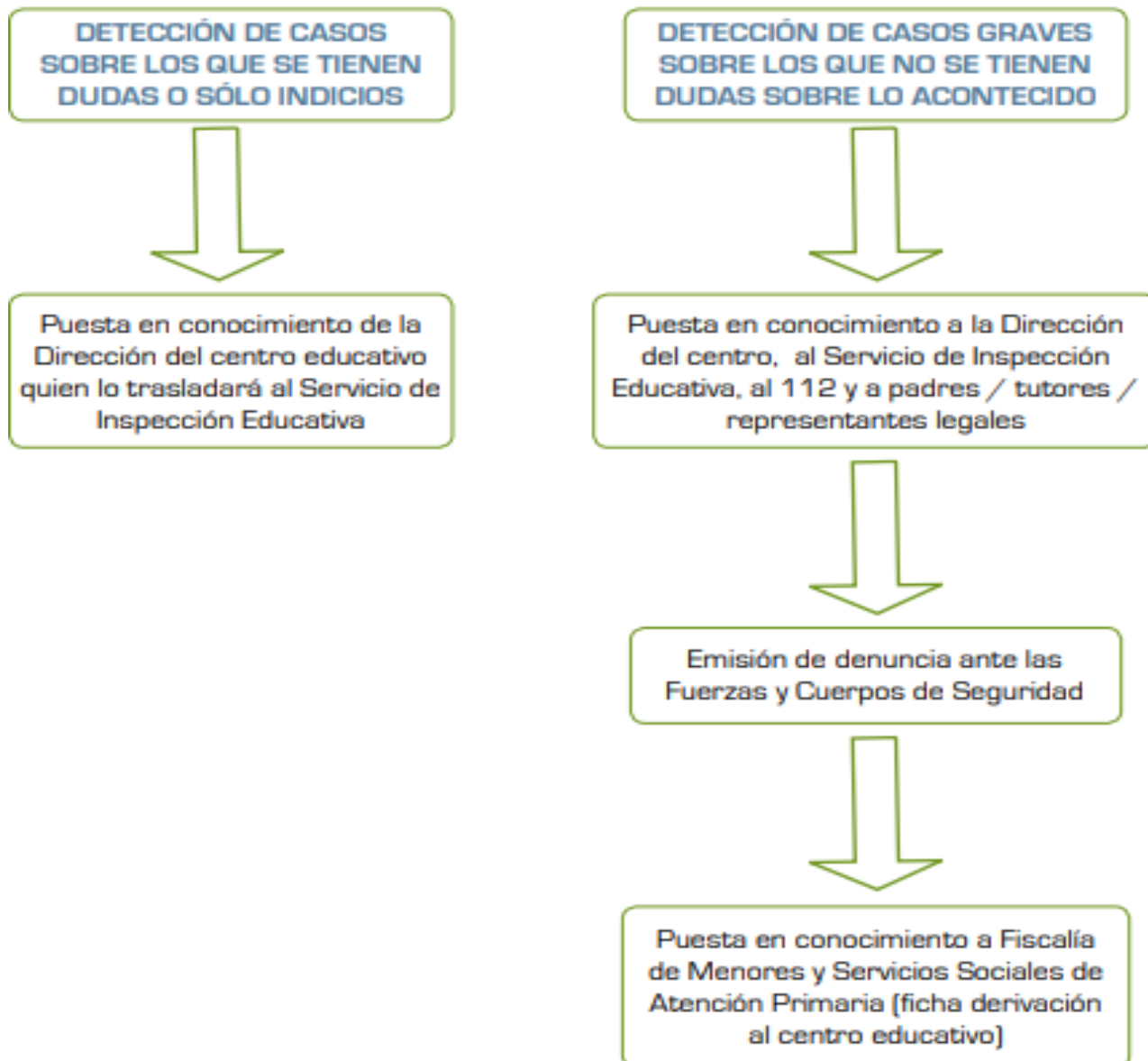
- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

Actuaciones

- Es necesario discernir entre:
 - Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
 - Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación



ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE



ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

Consideraciones de carácter general.

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).

Casos con orden de alejamiento respecto al menor.



Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Protocolo de actuación:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos:

a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza- aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes.

El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar.



El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”. “No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”. Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como:

- Opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslado de matrícula).
- Actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva.

En general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas



del menor afectado.

En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

Casos especiales:

- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

Unido a las actuaciones de este Protocolo se ha de considerar también la Resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, donde se regula el procedimiento de actuación ante determinadas situaciones de maltrato entre iguales (Bulling) en los Centros.

Q) LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Q.1.- INSTALACIONES.



Se considera una norma de convivencia obligatoria para toda la Comunidad Educativa el uso adecuado de los materiales, instalaciones y elementos del edificio del centro.

El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia tomando las medidas oportunas descritas a continuación.

Todos los tutores deberán trabajar los valores de cuidado, respeto, buen uso y conservación de los materiales escolares (incluidas las TIC), instalaciones y edificios del centro.

Ascensor.

El contrato de mantenimiento y el seguro de responsabilidad civil corre a cargo del Ayuntamiento.

Edificio.

Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha, no aporta ninguna novedad en cuanto se refiere a la Construcción, conservación mantenimiento y vigilancia de los centros docentes públicos, así dispone en su artículo 133.2 y 3: “(...)

2. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de educación infantil, de educación infantil y primaria y de educación especial dependientes de la Consejería competente en materia de educación corresponderán al municipio respectivo, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional decimoquinta, apartado 2, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Dichos edificios no podrán destinarse a otros servicios o finalidades sin autorización previa de la Consejería competente en materia de educación.

3. Los municipios deben poner a disposición de la Consejería competente en materia de educación los solares necesarios para construir en ellos los centros educativos públicos obtenidos en los procedimientos de gestión urbanística y cooperarán con ésta para obtener los terrenos necesarios para la construcción de centros educativos públicos al margen de los sistemas de ejecución del planeamiento urbanístico. (...)

Alarmas

Cuando el Centro Educativo cierra sus puertas a todas las actividades extraescolares que se producen una vez que se ha terminado las clases lectivas, servicio de comedor y ludoteca, se procede a poner en funcionamiento las instalaciones de alarmas, para que proceda el sistema de vigilancia de las instalaciones del recinto.

Actualmente, en el Centro contamos con dos sistemas de alarmas, uno de ellos por parte del Ayuntamiento y otro cuyo mantenimiento y gestión corre a cargo del propio centro docente.

Q.2.- MATERIALES CURRICULARES.



En la última década, la Administración Educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública, gratuita y de calidad. Para ello, entre otras cosas, ha propuesto una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la región.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad curso tras curso.

El objetivo de este apartado, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las normas.

Es competencia de la Comunidad escolar, velar por el buen uso y conservación de los libros de texto. Para ello se constituye una Comisión, elegida en el Consejo Escolar.

Es obligatorio de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto y materiales curriculares recibidos y reintegrados al colegio al finalizar el curso escolar. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos. En caso contrario podrá ser sancionado según la gravedad del caso.

Todos los alumnos de Educación Primaria de 3º a 6º del centro tienen derecho a solicitar la reutilización de los libros de texto correspondientes al curso en que se han matriculado o en su defecto a los materiales curriculares alternativos establecidos por el Equipo Docente en sus respectivas áreas. Dicho derecho aparece regulado por la legislación vigente sobre el Programa de préstamo de Materiales Curriculares en los centros de Castilla La Mancha.

Se excluyen de este programa los cuadernillos, material anexo de idiomas o de otras áreas cuyo uso impida su reutilización en años sucesivos, así como el material escolar específico solicitado por los profesores de las diversas áreas.

Dichos materiales se utilizarán, al menos durante 4 años, siendo responsable de su conservación y buen uso el alumno titular durante dicho curso, al finalizar el mismo la correspondiente COMISIÓN del CONSEJO ESCOLAR o el profesor encargado de dicha tarea determinará su grado de conservación, estableciendo que, si a su juicio su deterioro no permite la reutilización deberá ser reemplazado por el alumno o sus padres o tutores legales por un ejemplar idéntico entregado en el centro.

Se recomienda encarecidamente no dejar ningún material del programa de préstamo de forma permanente en las cajoneras de los pupitres, por lo que ello podría conllevar.

Reutilización de libros de texto.

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de los libros de texto



existentes en el centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

La comisión gestora de materiales curriculares.

La comisión gestora de materiales curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del centro, compuesta por el Director, que será su presidente, e jefe de estudios y un miembro del sector del consejo escolar.

Las funciones de la comisión son las siguientes:

- Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentre en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo DEPHOS, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes de junio.
- Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Aunque el Centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la comisión gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar al alumno de las convocatorias siguientes.

Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos.

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- Cooperar con el centro educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
- Forrarlos utilizando un plástico.
- Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en la primera hoja del libro.
- No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro,..) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les hayan sido notificados por la Comisión gestora.



- Asistir a clase de una manera regular y continuada

Dicha Comisión una vez revisado el uso dado a los libros de texto podrá exigir a los usuarios que hayan dañado el material su inexcusable reposición o en caso contrario, podrán adoptar la revocación de su derecho para cursos sucesivos a participar en este programa. Asimismo, el alumnado que se dé de baja del centro está obligado a reintegrar dicho material al centro y no será matriculado nuevamente, ni se le expedirá ningún tipo de documento académico (boletines, certificados, etc..) hasta que no reponga todo lo no entregado al abandonar el mismo.

Q.3.- DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Q.3.1. PORTÁTILES LENOVO y HP DEL PROFESORADO

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.

Corresponde un equipo informático por docente, asignado de forma nominativa. Ante la llegada de nuevo profesorado o profesorado interino al centro se proporcionará un equipo informático siempre que sea posible.

Si el equipo no se encuentra en garantía, en caso de rotura o mal funcionamiento del dispositivo, será el centro quien se hará cargo de la reparación, por el contrario, en caso de rotura por mal uso o cuidado del equipo, será el propio docente que lo tenga en préstamo quien se hará cargo de la reparación del equipo.

Cuando un profesor permanezca de baja y sea sustituido por otro compañero, deberá dejar el ordenador portátil en el centro para su uso por parte del sustituto.

Cuando el docente deje de formar parte del claustro del centro debe devolver el equipo ante la Dirección del centro.

Periódicamente, el responsable TICs del centro actualizará los equipos y hará el mantenimiento básico de los mismos.

Q.3.2.USO DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES DEL PLAN META.

La gestión de dichos ordenadores portátiles corresponde al Equipo Directivo del centro. Estos ordenadores no son para el uso personal de los maestros, si no para el aula a la que se entreguen.

Estos ordenadores están a disposición de los docentes que requieran de estos dispositivos, para realizar trabajos de investigación en el aula... Los cuales serán solicitados al Equipo Directivo con antelación, para que se tenga tiempo suficiente en comprobar el estado de los mismos. Una vez que la actividad haya concluido serán devueltos para ser custodiados correctamente en su lugar.



No se podrán instalar programas sin la autorización de la dirección del centro.

Por la dificultad de poder instalar antivirus, dado el elevado coste de los mismos, los portátiles no podrán ser usados para actividades personales tales como: consulta de correos electrónicos personales, pago a bancos, compras por internet, chats, páginas de contactos, etc. Tampoco se podrán usar para la consulta de contenidos inapropiados o realizar descargas de cualquier tipo de material prohibido. El uso inadecuado al que se hace referencia puede ocasionar problemas legales para aquella persona o personas que lo realicen, pudiendo la Dirección del Centro tomar cuantas acciones legales considere oportunas una vez haya puesto en conocimiento de la Inspección Educativa la realización de tales hechos.

Q.3.3. TABLETS HUAWEI.

Este equipamiento que nos fue entregado al Centro ha sido financiado con los fondos FEDER por lo que es susceptible en el futuro de auditoría in-situ para verificar su existencia por lo que se debe tener localizado. Al Centro le correspondió 43 tablets.

Para su uso en las horas lectivas se han establecido los siguientes criterios.

- Las aulas de Educación Primaria tienen prioridad.
- Se establecen dos rotaciones para intentar abarcar el mayor número de sesiones, de grupos y de áreas curriculares.

Todas las aulas de Educación Infantil y de Educación Primaria cuentan con una Pizarra Digital Interactiva.

Los ordenadores se entregarán con los programas que el equipo directivo, con el asesoramiento del responsable TICs, decida que deben llevar.

Q.3.3. TABLETS LENOVO EDITORIAL SANTILLANA.

R.- PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO, DEL ALUMNADO Y DE LAS FAMILIAS.

Es tarea del docente saber adaptarse a las nuevas realidades a las que se va a enfrentar cada curso escolar, y estas vienen dadas unas veces por la llegada de nuevo profesorado al centro, o bien por la incorporación de nuevo alumnado, así como familias que inician esta nueva andadura. En los siguientes puntos se pretende establecer las pautas para elaborar un documento de mayor calado que se integre en el Plan de convivencia e igualdad y que facilite el proceso integrador de los sectores anteriormente enumerados: familias, alumnado y profesorado de nuevo ingreso en el centro.



1. Acogida de un/a profesor/a nuevo/a en el centro.

La labor educativa que realizan los docentes en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa de equipos. Para que el/la maestro/a, que se incorpore de nuevas a nuestro centro, forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo docente se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente. Hay que diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:

a) Profesores que se incorporan al inicio del curso escolar. Deberán seguir el siguiente protocolo:

- Los profesores nuevos pasan por secretaría para presentarse.
- Con anterioridad a la celebración del primer claustro, el director se entrevistará de forma individual y les harán una visita guiada por el centro.
- En el claustro de inicio de curso se realizará la presentación del equipo directivo y de todos los compañeros del centro.
- El equipo directivo enseñará el centro a los nuevos compañeros y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados al centro.
- Por la dirección del centro se proporcionarán todos los documentos programáticos y organizativos del centro.

b) Profesores que se incorporan comenzado el curso escolar (Sustituciones).

- Al incorporarse al centro, será recibido por un miembro del equipo directivo y se encargará de enseñarle el centro, presentarle al resto de las/os compañeras/os, rellenar la ficha con los datos personales y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con centro.
- A continuación, se reunirá con jefatura de estudios, que le entregará el horario y por la dirección el centro el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el/la profesor/a: horario, listado de alumnos/as, cuadernos de seguimiento, compañeros de ciclo y nivel..., explicando dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.
- Posteriormente se le pone en contacto con su compañero/a de nivel que le resolverá las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse en contacto con el/la compañero/a al que sustituye.
- Tras conocer el funcionamiento del centro, se le acompaña a la clase para presentarle ante sus alumnas/os.

2. Acogida de familias.

Las familias/tutores tienen un papel muy importante en la educación de sus hijos/hijas o tutorados y en el buen funcionamiento de un centro. Por tanto, es imprescindible mantener relaciones de cercanía y una coordinación y comunicación efectiva entre el centro y las familias.

Recibir a las familias y explicarles cuál es la función de la escuela, informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios.

Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación socio-familiar-laboral, escolarización anterior de los alumnos y alumnas, etc.



Así se conseguirá potenciar unas fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente.

Es por tanto fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar, la identidad y sus demandas. Para ello se les toda la información necesaria de como dirigirse y comunicar con el centro, así como aquella que afecta al funcionamiento tutoríasfamilias.

Es necesario advertirles que la vía de comunicación oficial será educamos-CLM.

Familias de alumnado que proviene de otros centros.

El mismo día que la familia viene a formalizar la matrícula, el Equipo Directivo (Secretario) les atenderá personalmente explicándoles las características del centro.

Igualmente se recogerán todos los datos del alumno/a necesarios y se informa a la familia sobre los aspectos de organización y funcionamiento del Centro, y datos de contacto sobre el AMPA y los Servicios Sociales, si a lugar, que hay en el Ayuntamiento, sobre las ayudas y recursos que pueden solicitar y todas las dudas y preguntas que la familia nos plantee.

Tras recoger la documentación oficial para formalizar la matrícula y verificar su corrección, se procederá a asignarle un determinado grupo a su hija/o o tutorado/a, se les presentará al tutor/a correspondiente y se les resolverán sus dudas en una primera reunión tutorial.

A lo largo del curso se harán reuniones en horario establecido para ello en el que estará disponible todo el profesorado del centro para hablar con las familias previa citación y confirmación de reunión si fuera necesaria.

3. Acogida de nuevo alumnado.

El papel del tutor/a: El tutor o tutora del grupo de referencia al que el alumno ha sido adscrito ha de ser para éste su más claro y mejor referente. A tal efecto le correspondería:

- Actuar como un dinamizador dentro del curso y en general, ser su apoyo en la escuela. Ello no debe hacernos olvidar que es todo el centro el responsable del tipo de respuesta educativa que se ofrece al alumnado y que la problemática que genera la incorporación tardía no “es un problema del tutor”, sino del equipo humano que integra la institución y de ésta como organización.
- Asegurar que el alumno/a sea debidamente atendido en todas las actividades que realice y que cada profesor tenga toda la información necesaria.
- Ha de procurar estar informado del proceso de adaptación del alumno/a a las diferentes situaciones escolares, e interesarse por conocer el trabajo que realiza en las diferentes áreas.
- Debe mantener contacto con la familia y conocer las circunstancias familiares que condicionan el proceso educativo.

S.- LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Según la ley 3/2012 de autoridad del profesorado, se reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros



públicos, concertados y privados, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

El Decreto 13/2013 de 21/03/2013 tiene por objeto el desarrollo de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, en cuya disposición final primera se faculta al Consejo de Gobierno para dictar cuantas normas sean necesarias para su desarrollo y ejecución.

El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Este Decreto tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturbe, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativas en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las



actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas correctoras

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya



jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

T.- PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La LOMLOE modifica la Ley Orgánica de Protección de Datos La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (LOMLOE) ha modificado un apartado del art. 83 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) el cual reconoce el derecho a la educación digital.

Así en el Preámbulo de la nueva ley de educación, en el último párrafo advierte: “Se incluye también una disposición final que modifica y adapta al contexto educativo la recientemente aprobada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (...)”.

Y es en la Disposición final cuarta, donde se desprende la modificación del art.



83.1 de la LOPDGDD queda redactado de la siguiente forma:

«1. El sistema educativo garantizará la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un consumo responsable y un uso crítico y seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, la justicia social y la sostenibilidad medioambiental, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente con el respeto y la garantía de la intimidad personal y familiar y la protección de datos personales. Las actuaciones realizadas en este ámbito tendrán carácter inclusivo, en particular en lo que respecta al alumnado con necesidades educativas especiales.

Las Administraciones educativas deberán incluir en el desarrollo del currículo la competencia digital a la que se refiere el apartado anterior, así como los elementos relacionados con las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red».

Bien, expuesto el contenido literal del precepto modificado, resulta obligatorio acudir al todavía vigente art. 83.1 de la LOPDGDD y localizar qué se ha alterado.

Por un lado, comparando ambos preceptos, observamos que se han incluido las expresiones “consumo responsable” y “crítico” referido a cómo deberá encaminarse el aprendizaje y el uso del alumnado de los medios digitales. Igualmente, se introducen en el primer párrafo del mismo artículo las expresiones “justicia social” y “sostenibilidad medioambiental” orientadas a garantizar su respeto a la par que se favorece la plena inserción del alumnado en la sociedad digital.

Por otro lado, en relación con el párrafo segundo del precepto minuciosamente analizado, sólo se intercambia la expresión “(...) en el diseño del bloque de asignaturas de libre configuración la competencia digital” por “(...) en el desarrollo del currículo la competencia digital”. En concreto, esta permuta citada viene justificada por la nueva redacción que aporta la estrenada ley educativa de la definición, elementos básicos y distribución de competencias entre el Gobierno y las Comunidades Autónomas del llamado currículo.

Por último, corresponde señalar cuándo entrará en vigor la nueva redacción del art. 83.1 de la LOPDGDD. Pues bien, tras la lectura del complejo calendario de implantación previsto en la Disposición final quinta de la LO 3/2020, de 29 de diciembre, interpretamos que la flamante reforma en materia de protección de datos entrará en vigor el próximo 19 de enero, es decir, a los 20 días de la publicación de la aludida Ley Orgánica en el Boletín Oficial del Estado.

Los centros docentes podrán recabar los datos personales del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Siempre que la información recabada sea la estrictamente necesaria para esta finalidad docente y orientadora, los padres o tutores y los propios alumnos deben colaborar en la obtención de la información, sin que sea necesario pedir el consentimiento de los titulares de los datos para este tratamiento. Por ejemplo, la captación de imágenes que sean necesarias para la identificación de los alumnos en su expediente.

En los supuestos en los que se recojan o traten datos personales con fines



diferentes al estrictamente docente u orientador, sí se deberá recabar el consentimiento expreso, inequívoco y demostrable de los titulares de la patria potestad o tutores legales de los alumnos. Por ejemplo, habitualmente será necesario este consentimiento para el tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente educativo (como el caso de publicaciones en la web del centro, en revistas o publicaciones similares), salvo que se trate de imágenes tomadas y destinadas exclusivamente a un uso personal o doméstico. También se precisa consentimiento expreso para la difusión de cualquier dato personal a través de las redes sociales o para el tratamiento de datos que puedan afectar a determinados derechos de la personalidad, como el derecho a la integridad, al honor, a la intimidad, etc.

Cuando el centro educativo organice y celebre eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan, habrá que informarles de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como internet), sin el consentimiento de los interesados.

Si es necesario en todo caso informar a los titulares de los datos sobre determinados aspectos del tratamiento efectuado, como su finalidad, el órgano responsable del tratamiento, la posible cesión de los datos a otras personas o entidades distintas del órgano responsable del tratamiento, el fundamento o legitimación legal de dicho tratamiento o los derechos que pueden ejercitar los interesados al amparo de la legislación sobre protección de datos.

El profesorado y las demás personas del centro que traten datos personales o familiares o que accedan a los correspondientes ficheros están sujetos al deber de secreto. Así mismo, en el tratamiento de esos datos se deben aplicar las normas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad y confidencialidad. La cesión de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientadora se realizará preferentemente por vía telemática. Solo podrán cederse los datos sin el consentimiento de los interesados en los casos en que así esté previsto legalmente. Por ejemplo, con carácter general, no se requiere consentimiento para ceder los datos personales del alumnado a los nuevos centros educativos en los que los alumnos estén. Tampoco se requiere consentimiento para la comunicación de los datos a la propia Administración educativa, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los servicios sociales y sanitarios, en los términos previstos legalmente en cada caso. Sí se requiere consentimiento expreso para las cesiones y comunicaciones de datos personales a instituciones privadas, por ejemplo, en el marco de las actividades extraescolares que se organicen, o a las AMPAS o entidades similares, así como para la difusión de datos personales a través de internet, redes sociales o medios de comunicación públicos.

Cuando se publiquen listados con datos personales derivados de los distintos procedimientos, tanto en tabloneros de anuncios físicos del propio centro como en medios informáticos (portales web o tabloneros electrónicos) deberá mantenerse esa publicación solo durante el tiempo estrictamente indispensable. Esta publicidad deberá realizarse en el interior del centro educativo. Con carácter general, la publicidad en internet de los datos personales recabados en los distintos procedimientos se efectúa mediante accesos restringidos para los participantes en los procesos, por lo que debe evitarse la difusión a través de internet de copias de los listados publicados en los tabloneros físicos de los centros.



Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como EducamosCLM, plataforma Microsoft Teams correo electrónico de la Junta). Siempre se debe utilizar el correo dominio de la Junta “@jccm.es” para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyen datos personales en los mismos.

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, o para supuestos de necesidades especiales del alumnado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Los Centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

Es obligación de todo personal docente y no docente, Informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.

U.- OTRAS NORMAS QUE RIGEN NUESTRO CENTRO PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RETRASO EN LA RECOGIDA DE ALUMNOS.

De acuerdo con el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha y la Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero: - En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento



del centro educativo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo. - En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia. Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Nuestro centro establece los siguientes procedimientos:

- Los alumnos/as salen con el profesor que esté impartiendo la última hora.
- Este será el responsable de la entrega de los alumnos/as a las familias.
- Sólo se entregarán a los familiares autorizados (hoja de autorizaciones), o bien, a aquellas personas que telefónicamente autoricen las familias, presentando documento identificativo, con posterior escrito de la familia por vía EDUCAMOSCLM.
- Se esperará 10 minutos de rigor, en caso de que no vengan, el profesor/a responsable llamará a los padres por teléfono (los tutores deben tener las hojas de registro de los alumnos en alguno de los cajones de la mesa del profesor, o lugar visible)

Este profesor, acompañado del alumno/a, deberá esperar en Consejería o donde estime oportuno, a la llegada de los padres, pidiendo las explicaciones pertinentes. Si en el transcurso de 20 minutos sigue sin aparecer la familia, se comunicará a la Policía Local o Guardia Civil para su intervención

Tras la entrega, el profesor apuntará en la hoja de ausencias y retrasos, el suceso, con las iniciales RF (retraso familiar).

- En el caso de la reiteración de este tipo de conductas por los padres (3 ocasiones), se comunicará a la Dirección del Centro, para que se ponga en contacto con los padres para pedir más explicaciones.
- Si habiéndose comunicado esta situación a la familia (3 ocasiones) reiterara su conducta nuevamente, se informará a los Servicios Sociales.



REFERENTE A LA ENTRADA DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DE LA JORNADA ESCOLAR.

Las puertas de acceso al centro escolar, se abrirán a las 8:55 horas, y serán cerradas a las 9:10 h.

Los alumnos de comedor, estarán a cargo de sus correspondientes monitores hasta la hora de entrada al centro (9:00 h).

El resto de los alumnos, cuando se abran las puertas irán a los lugares habilitados para sus filas hasta que el profesor los recoja para ir a las aulas. Los alumnos no podrán estar jugando por el centro, ni acceder a ningún sitio que no sea el asignado para su fila.

Todo aquel alumno/a que no cumpla esta norma podrá ser sancionado según las normas de organización y funcionamiento del centro.

Aunque los alumnos accedan a las 8:55 horas al centro, la actividad escolar empieza a las 9:00 horas.

Las familias (menos los que están a cargo de monitores de aula matinal) serán responsables de sus hijos/as hasta el inicio de la actividad escolar (9:00 horas). Todo alumno que acceda al centro más tarde de las 9:10 tendrá que esperar en Conserjería/Secretaría hasta la siguiente sesión, con el fin de no interrumpir el normal funcionamiento de la clase. Esto mismo sucederá durante el resto de la jornada escolar.

El acceso al centro se hará en riguroso orden, por filas, según se establece desde principio de curso, como por ejemplo, la proximidad o lejanía de la ubicación del aula.

AUTORIZACIÓN PARA IRSE SOLO A CASA

El alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria podrán irse solos a casa cuando la familia haya entregado dicha autorización al Centro.

Las familias del alumnado de 4º de Educación Primaria podrán solicitar la Autorización una vez que su hijo haya cumplido los 10 años de edad.

DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La comunicación entre familias y profesores, se hará siempre que se pueda por medios telemáticos, con el fin de ahorrar papel. Dentro de estos medios, el canal principal será EDUCAMOSCLM, pudiendo existir otros complementarios, pero que nunca suplirán a este.

El tutor informará a los padres que este es el canal oficial de comunicación del centro y el secretario de asignar e imprimir las claves que les dan acceso a ella.

DE LA AUSENCIA DE LA CONSERJE.

El Ayuntamiento será el encargado de cubrir la ausencia del conserje por los motivos que sean. En algún momento específico, como puede ser el tiempo de desayuno, el equipo directivo se encargará de desarrollar sus funciones de manera



puntual.

REFERENTE AL AULA MATINAL.

Los alumnos que pertenecen al aula matinal, será acompañados por los responsables de este servicio, cinco minutos antes de sonar el timbre, a sus filas correspondientes.

COMEDOR ESCOLAR.

El horario de recogida de los alumnos de comedor, será el siguiente:

□ Septiembre y Junio: de 13:00 a 14:00 h para comer, de 14:00 a 15:00 horas para la recogida de los alumnos por las familias.

De octubre a mayo. De 14:00 a 15:00 horario para comer; de 15:00 a 16:00 horario para la recogida de los alumnos por las familias.

REFERIDO A LAS EXCURSIONES (SALIDAS FUERA DE LA LOCALIDAD)

Cuando un grupo esté preparando una salida fuera de la localidad, deberá seguir los siguientes pasos:

- Las excursiones son actividades complementarias y extraescolares al currículum y no son de carácter obligatorio. Cada tutor podrá programar las que considere necesarias, pudiendo no realizarse ninguna durante el curso escolar. Las excursiones serán programadas desde los diferentes niveles y aprobadas en PGA.
- El coordinador de nivel será el encargado de establecer las relaciones con el lugar que se va a visitar, acordar día y hora, ver el coste de la salida e informar al resto de sus compañeros con los que vaya.
- Una vez conocido el coste de la salida, se pasará una circular a las familias, con el fin de establecer el número de niños que estarían interesados en hacer la actividad.
- Cuando se pida para reservar la plaza el dinero en concepto del autobús, este dinero no será devuelto en el caso que finalmente no se participe en la actividad, ya que consideraría una variación al resto de los alumnos participantes.
- Cuando existan unos plazos para la entrega de autorizaciones y/o dinero, no se podrán entregar pasada esta fecha.
- Cuando las familias aceptan la participación de sus hijos en las actividades, se comprometen a aceptar la actividad como está preparada. Del mismo modo, autoriza a los profesores a actuar en su nombre frente a cualquier adversidad que se pudiera presentar, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad.
- A continuación, se contratará a la empresa de autobuses con la que se viajará. A la empresa, el coordinador de la actividad, le consultará verbalmente si cuenta con todas las medidas de seguridad que marca la Ley y tiene vigentes las revisiones prescriptivas.
- Los profesores deberán repartirse los asientos del autobús de manera que siempre haya al menos uno sentado delante, otro en medio y otro al final. Si solo fuesen dos, uno delante y otro detrás.
- El coordinador se encargará de avisar en Secretaría, mediante un listado, de los alumnos de comedor que debido a la actividad, no lleguen al colegio a la hora de salida. El secretario avisará a comedor. Así mismo, el coordinador, recogerá los



- picnics para los alumnos de comedor.
- Tanto el dinero de la entrada al espectáculo, si lo hubiese, como del autobús, será entregado al Equipo Directivo, para que el Secretario haga las transferencias correspondientes.
 - El coordinador será el encargado de notificar en Jefatura de Estudios, con al menos una semana de antelación, si necesitarán a algún profesor extra para que acompañe a los tutores. Este profesor se adjudicará, siempre que las necesidades del centro lo permitan.
 - Solamente podrá acudir un familiar de un alumno, cuando este alumno tenga problemas graves de salud y que requiera de una continua vigilancia.

REFERIDO A LAS SALIDAS EN LA LOCALIDAD.

Durante el curso, se pueden realizar actividades con los alumnos que se desarrollan dentro de la localidad. Para ello, los tutores deben contar con autorizaciones de los padres. Esta autorización la realizan las familias en el momento de rellenar la matrícula de sus hijos, por lo que está custodiada en Secretaría.

REFERIDO A LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DEL CENTRO EN MOMENTOS PUNTUALES.

En concreto, en la LOMLOE se menciona:

- La obligación de las familias de participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.
- La obligación de las familias de fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- La necesidad de que los centros incluyan en los Proyectos Educativos actividades que involucren a las familias sobre igualdad, violencia de género o diversidad cultural

Con todo ello, queda reflejado como muy importante la participación de las familias en la vida del centro, no solo en las reuniones, si no en todas aquellas actividades que desde las clases se pudiesen preparar. Para ello, el profesor debe avisar al Equipo Directivo y a la Conserje de la visita, con el fin de que esta última les pueda acompañar en el momento. El profesor será el encargado de organizar y llevar a cabo dicha actividad.

REFERIDO A LA APARICIÓN DE LOS ALUMNOS/AS EN LOS DIFERENTES CANALES INFORMÁTICOS DEL CENTRO (PÁGINA WEB, BLOG...)

Para garantizar la privacidad de nuestros menores, se pasarán, a principio de curso a todas las familias, unas autorizaciones para la aparición de los niños en todas lo relacionado con internet, según la nueva Ley del 25 de mayo de 2018 sobre protección de datos. Se detallará en qué concretamente pueden o no pueden salir.

REFERIDAS A LAS REUNIONES GENERALES / INDIVIDUALES DE LOS TUTORES CON LAS FAMILIAS.

En las horas complementarias, no tiene por qué haber alumnado en el centro educativo salvo aquellos que pertenezcan al comedor. Por este motivo, cuando se lleven



a cabo las reuniones generales o individuales con las familias, los alumnos deben estar permanentemente vigilados por sus familiares. Por este motivo, la responsabilidad de los mismos recae sobre las familias.

REFERIDAS A LOS PADRES SEPARADOS.

Cuando existan familias separadas en las clases, los profesores y tutores tienen la obligación de leer las posibles sentencias reguladoras en las que se reflejen las custodias de dichos alumnos, con el fin de ser conocedores de la realidad de cada niño y evitar posibles situaciones incómodas. Así mismo, los profesores estarán obligados a trasladar toda la información relevante sobre el alumno a ambos progenitores cuando así lo soliciten. (Recogido en el Protocolo Unificado de Castilla La Mancha).

EL ASCENSOR.

Cuando algún alumno/a necesite por las cuestiones que sean el uso del ascensor hay que seguir los pasos siguientes:

- Ningún alumno/a podrá subir sólo/a en el ascensor sin la presencia de un adulto.
- Será acompañado por un miembro del Equipo Directivo, de Orientación, Conserje, o en su defecto de un docente.

LOS DÍAS QUE DEJAMOS DE MARGEN PARA HACER UN EXAMEN A UN NIÑO QUE HA FALTADO.

Cuando un alumno/a se incorpore al centro después de una causa justificada contará con tres días hábiles para poder realizar los exámenes que se hayan hecho durante su ausencia del centro. El tutor establecerá y decidirá el calendario disponible dentro de esos tres días.

SOBRE LA SEPARACIÓN DE GEMELOS EN LAS AULAS.

Cuando en el centro se matriculen gemelos o mellizos, estos serán separados en distintas aulas, siempre que la ratio lo permita. Si por causas justificadas las familias exigen que vayan juntos, el Equipo Directivo, junto con la orientadora del centro, serán los encargados de estudiar el caso y tomar la decisión al respecto.

ENTREGA DE EXÁMENES A LAS FAMILIAS.

Siguiendo las directrices marcadas en las "Instrucciones de 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de Educación, Universidad e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado", las familias tendrán derecho a obtener una copia de los exámenes siempre que así lo soliciten.

SOBRE EL CAMBIO DE LA ASIGNATURA RELIGIÓN/VALORES.

El cambio de la asignatura de Religión o Valores se deberá realizar durante el mes de Junio, para una correcta organización y funcionamiento del centro.



DONACIONES LIBROS

Cuando las familias, de una manera desinteresada, donan lotes de libros de texto al centro, estos podrán ser utilizados para suplir necesidades en familias que no hayan obtenido ayudas de materiales curriculares. El centro se reserva el derecho de otorgarlos.

CONVOCATORIAS CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO INICIO CURSO.

Los Claustros y Consejos Escolares ordinarios deberán ser convocados con un mínimo de 48 horas previas. Cuando uno de ellos sea extraordinario su convocatoria podrá ser hasta el mismo día de su realización.

MÓVILES Y PULSERAS DE ACTIVIDAD.

Estará prohibido traer dispositivos móviles al colegio por parte del alumnado., así como su utilización o exhibición durante la jornada lectiva. Si por algún motivo alguno lo trae y es observado por un profesor, este deberá requisarlo, hacer que el alumno lo apague en su presencia y dejárselo al equipo directivo que llamará a las familias para que procedan a su retirada. Si se hubiesen realizado fotos o grabaciones con el dispositivo dentro de las dependencias del colegio, según la ley de protección de datos, la familia del menor será responsable, sin perjuicio de que el centro pueda aplicar sus normas de convivencia.

El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria para la convivencia en el centro y se sancionará con la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

Por parte de las familias, en todo el recinto escolar y alrededores del mismo está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La transgresión de esta prohibición será trasladada al Servicio de Policía Local.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Son las establecidas por el centro dentro del horario lectivo de los alumnos y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos de un grupo, nivel, etapa o centro al completo.

En el planteamiento de cualquier actividad complementaria se procurará en la medida de lo posible, respetar las siguientes normas;

- Las actividades complementarias serán organizadas por el Profesorado y estarán recogidas en la P.G.A. Se programarán con antelación suficiente, cumplirán los objetivos establecidos en la P.G.A. y se evaluarán en la Memoria Anual.
- Se procurará organizar actividades que supongan el mínimo gasto económico para las familias.
- El tutor será el acompañante preferente para asistir a una actividad con su grupo de alumnos, independientemente del número de alumnos que la realicen.



- La actividad complementaria programada, será de obligada asistencia del equipo docente, siempre que no exceda su horario lectivo. Si el horario de la actividad, excede el horario habitual del centro, el profesorado podrá argumentar las razones oportunas para intercambiar sus funciones con otro compañero.
- Los maestros especialistas que acompañen en alguna actividad, serán responsables, junto con los maestros tutores, del grupo de alumnos.
- Cuando haya alumnos de prácticas en el centro, podrán asistir a las salidas programadas, sin que ello suponga la sustitución de ningún tutor.
- Para que el alumnado pueda participar en estas actividades será necesario la autorización de los padres en impreso facilitado por el centro y que abone el importe de la misma.
 - La programación de la actividad, se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todos los niños para los que está programada dicha actividad. En las mismas, se consignarán los plazos de inscripción que en todo caso, deberán ser respetados.
- Con el fin de agilizar la organización de estas actividades, al principio de cada curso escolar se recogerá una autorización de los padres para todas las salidas que no necesiten hacer uso del transporte, y que por tanto son planteadas dentro de la localidad.
- El tutor de un grupo de alumnos puede decidir sobre la participación o no de algún alumno en la actividad, siempre y cuando no responda a motivos discriminatorios. Esta decisión se comunicará a las familias y a Jefatura de estudios.
 - Los alumnos no podrán asistir a éstas si se encuentran enfermos.
 - El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad y finalmente no la realice, deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar. Se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o que sean recuperables.
- La realización de una actividad complementaria por parte de un grupo clase, requerirá de una participación no inferior al 50% del grupo en Educación Primaria y un 50% de la etapa en Educación Infantil.
- El colegio garantizará la atención del alumnado que asista al centro y no realice la actividad. Será el tutor de estos alumnos el encargado de programar las actividades para estos alumnos.
- El alumnado guardará el debido respeto y seguirá las instrucciones de los profesores, monitores, guías y personal ajeno al centro que participe en la actividad.
- Se tendrá el máximo cuidado en el uso de los autobuses, espacios y materiales colaborando en su limpieza y mantenimiento.
- Durante el desarrollo de la actividad no está permitido por parte del alumnado móviles, cámaras, tablets o todos aquellos medios tecnológicos susceptibles de tomar imágenes. Tan sólo se permite en aquellos casos en los que el tutor o especialista lo vea necesario para el desarrollo de la actividad, informando de ello de forma previa.
- En las actividades complementarias, regirá la misma norma que en el horario lectivo, en cuanto a: objetivos, actitudes, comportamiento y régimen de disciplina y sanciones.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

- La asistencia a estas actividades extracurriculares ofertadas en horario de tarde es totalmente voluntaria.
 - La organización y gestión (horario, calendario, lugar en el que se realice, coste, faltas de asistencia, responsabilidad civil...) de estas actividades recaerá en las entidades que



las lleven a cabo.

- Los niños/as se apuntarán de forma voluntaria en aquel o aquellas actividades extracurriculares que prefieran a través de las entidades que las organizan.
- Los monitores que impartan las actividades extracurriculares y los alumnos están obligados a respetar las normas de comportamiento y uso de instalaciones que recogen las leyes y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

JUSTIFICACIÓN DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN.

La incorporación al colegio durante los primeros días de escolaridad de los niños y niñas de 3 años marcará toda la vida escolar del alumno, por lo que es necesario hacerlo siguiendo unos criterios que garanticen la buena incorporación de éstos a nuestro centro. No se trata de que “cuanto antes” estén todos en el colegio, sino de que el comienzo del curso no suponga un rechazo que les haga retroceder en el proceso.

Los agrupamientos pequeños son precisamente para que los niños se acostumbren progresivamente a compartir espacios con otros niños y niñas, y combinaremos estos agrupamientos poco a poco para que los niños se vayan conociendo. Además, iremos ajustando los tiempos en el aula para realizar actividades que nos sirvan para anticipar lo que después se trabajará en el cole.

Con todo esto, tratamos de evitar que el niño/a tenga al llegar al cole una sensación de abandono por parte de sus figuras de apego, y lo que pretendemos es que el niño sienta el cole como un lugar seguro, tranquilo y divertido donde puede venir a aprender todos los días un ratito, para después volver a casa y contar a sus familiares todo lo que ha aprendido y lo que se ha divertido.

Por todo ello, mediante la planificación de este periodo se pretende:

Facilitar una adaptación gradual en horarios y agrupamientos, para favorecer la integración social y afectiva en su primer contacto con la escuela.

Atender las necesidades de los alumnos de la forma más cercana e individualizada posible, y atender sus necesidades teniendo en cuenta que hay otros niños y niñas con las mismas necesidades y que es importante atender, de ahí los agrupamientos reducidos para un primer contacto con el nuevo entorno y profesorado.

Que los tutores conozcan al grupo de niños a través de la entrega de cuestionarios con la información individualizada de cada uno de ellos y con la realización de entrevistas personales durante este periodo, además de comenzar con una evaluación inicial individualizada.

Dicho esto, para alcanzar todos estos puntos que nos hemos propuesto, desde el centro, llevamos a cabo el periodo de adaptación de la siguiente manera:

Durante el mes de septiembre y coincidiendo con el comienzo de curso, los alumnos de nuevo ingreso se incorporan al centro por primera vez. En un primer momento, los grupos no están cerrados, sino que los alumnos aparecen asignados a cada una de las clases por riguroso orden alfabético. Dichos alumnos se distribuyen en



tres únicos grupos. Durante su estancia en el cole, cada uno de estos grupos permanece con las dos tutoras de 3 años de infantil, de tal manera que todos los niños y niñas tienen contacto con las dos tutoras, sin que haya ninguna discriminación de clases A o B. Esto se hace porque de esta manera, podemos conocer a todos los niños y niñas, pudiendo observar las características individuales de cada uno, cómo se desenvuelven en el colegio, cómo se relacionan con el resto de iguales... Además, las familias nos pueden facilitar durante estos días el cuestionario inicial, del que podemos extraer mucha información importante que nos ayude a conocer a los niños y niñas, y a la vez, nos ayude en el proceso de elaboración de los grupos definitivos.

En este caso, los grupos vienen en un horario distinto cada jornada para que los niños y niñas se vayan acostumbrando poco a poco al horario de la escuela: entradas, salidas... y que todos los grupos vengan al cole en todos los horarios planteados. Una vez realizada esta primera toma de contacto con el cole, TODOS los alumnos se vuelven a reagrupar, pero esta vez en dos grupos.

En este caso, el horario y la distribución de estos grupos queda de la siguiente manera, y al igual que en caso anterior, se alternan los horarios entre los dos grupos. Progresivamente, se va ampliando el tiempo de permanencia en el centro.

Una vez hecho esto este proceso, el siguiente paso es que vengan todos los niños, con un horario progresivo, pero en esta ocasión, cada grupo irá a una clase distinta para permanecer con una única tutora, en lugar de estar con las dos tutoras a la vez como habían estado hasta ahora. Los grupos siguen siendo abiertos, por lo que se realizarán distintas distribuciones para poder observar las relaciones que se establecen entre los niños y niñas y tener un mejor conocimiento de las características de los alumnos y alumnas, y comprobar cómo se relacionan con los distintos grupos.

Una vez terminada esta fase, las tutoras y especialistas que han apoyado a las tutoras durante el periodo de adaptación, se reúnen para distribuir a los niños en dos grupos, teniendo en cuenta varios aspectos para poder obtener dos clases lo más homogéneas posibles: se tienen en cuenta aspectos relacionados con el número de niños y niñas en cada clase, la asistencia o no a clase de religión, alumnos con algún tipo de informe médico, características individuales de cada niño y que se han podido observar a lo largo de este proceso, como niños más inquietos, más tímidos... De esta manera, lo que se pretende es elaborar dos grupos lo más homogéneos posibles para evitar posibles desigualdades entre un grupo y otro.

Una vez finalizado este proceso, se elaboran las listas de alumnos de las clases A y B, y se pasa el listado a las familias para informarles tanto del grupo al que pertenecen, como el nombre de la tutora asignada. Y es a partir de ahí cuando los niños y niñas vienen con total normalidad al cole.

COOPERATIVA EDUCACION INFANTIL

En Educación Infantil 3, 4 y 5 años se establece una cooperativa para cada curso según el nivel (generalmente la cuota es mayor en EI3 años al ser el curso de inicio de la etapa).

Con ese dinero se comprarán durante el curso, materiales fungibles de uso en el



aula, material para actividades de centro, del alumno para llevar a casa, etc.

Los padres que se acojan a participar en la normativa deberán aceptar las siguientes normas:

- Los pagos de la cooperativa se harán, preferentemente, al inicio de curso en el mes de septiembre-octubre y en forma de pago único.
 - En caso de necesidad económica, las familias podrán acogerse al pago trimestral de la cuota. Para ello, deberán:
 1. Comunicar tal necesidad al tutor/a de su hijo/a quien podrá autorizar fraccionar la cuota.
 2. Si es autorizada, deberá proceder al pago de la cuota según las indicaciones que reflejen las tutoras del nivel.
 - Toda aquella familia que no haya hecho efectivo el pago al finalizar septiembre-octubre o solicitado pago fraccionado, el niño no podrá hacer uso de los materiales fungibles comprados por la cooperativa.
 - Si una familia debe partes o la integridad de la cuota del curso anterior, no podrá formar parte de la cooperativa. Y seguirá estando en posición deudora con las familias y el centro, debiendo resolver su situación a riesgo de quedar privada de otras ayudas en la misma o siguiente etapa.
 - Los materiales comprados por la cooperativa quedan a criterio del profesorado, pudiendo ser materiales didácticos, pedagógicos, juegos, o mobiliario y enseres. Los materiales comprados con sus correspondientes facturas certificarán esa inversión realizada de la cooperativa.
 - Los materiales deberán ser similares para cada curso del nivel (3, 4 y 5 años), contando así todos los cursos por franja de edad con la misma dotación.
 - Todo el dinero que sobre de la cooperativa, una vez justificados los gastos, se devolverá a las familias al finalizarse de la etapa de infantil.
- La participación en la cooperativa no es obligatoria, si bien los padres que no hagan uso de ella deberán:
- Comprar por su cuenta la lista de todo el material que se haya adquirido en cooperativa para la clase en la que está su hijo. Esta lista será proporcionada por el tutor.
 - Tendrá que aportar también otros materiales que a lo largo del curso se necesitan (Como por ejemplo los materiales necesarios para confeccionar un disfraz o realizar trabajos manuales, etc.)
 - Tampoco se beneficiará de almuerzos en días especiales o final de proyecto, que se costea desde los fondos de la cooperativa.

FOTOCOPIAS.

En el Centro se han establecido unas normas para el buen uso de las máquinas fotocopiadoras que dispone.

Todos los docentes y servicio del Comedor, AMPA, disponen de un código por el cual se le contabilizan el número de fotocopias que realizan.

En el caso, que se disparen en el número de impresiones tendrán que exponer las causas ante el Equipo Directivo.

PROTOCOLO EN CASO DE RETRASO DE UN MENOR

En el CEIP “Villa de Yuncos”, en base al citado protocolo, se establece el siguiente



procedimiento:

1. Los alumnos/as salen con el profesor que esté impartiendo la última hora.
2. Este será el responsable de la entrega de los alumnos/as a las familias.
3. Sólo se entregarán a los familiares autorizados (hoja de autorizaciones).
4. Se esperará 5 minutos de rigor, hasta un máximo de las 13:10/14:10 (según el horario del centro). En caso de que no se personen, el profesor/a responsable llamará a los padres por teléfono (los tutores deben tener las hojas de registro de los alumnos en alguno de los cajones de la mesa del profesor, o lugar visible).
5. Este profesor, acompañado del alumno/a, deberá esperar en secretaría o donde estime oportuno, a la llegada de los padres, pidiendo las explicaciones pertinentes. Tras la entrega, el profesor apuntará en la hoja de ausencias y retrasos, el suceso, con las iniciales RF (retraso final).
6. En el caso de la reiteración de este tipo de conductas por los padres (3 ocasiones), el tutor del alumno/a informará al Jefe de Estudios vía Papas, para que se ponga en contacto con los padres para pedir más explicaciones.
7. Si habiéndose comunicado esta situación a la familia reiterara su conducta nuevamente, se comunicará a la Policía Local para su intervención y se informará a los Servicios Sociales.
8. En caso de que ningún progenitor apareciese al cabo de 15 minutos del fin de las actividades lectivas ni respondiese a las llamadas telefónicas, se informará al Director quien procederá a ponerse en contacto con la Policía Local, Puesto de la Guardia Civil de Illescas y Comandancia de la Guardia Civil en Toledo (en ese orden), a fin de buscar alternativas de comunicación con las familias e informar a las fuerzas del orden del hecho acaecido, con objeto de coordinar una medida de actuación conjunta.
9. Pasados veinte minutos desde el fin de las actividades lectivas sin haberse personado la familia, el alumno esperará haciendo uso del servicio de comedor, debiendo la familia abonar el servicio al día siguiente a la par de reunirse con el Director, que será el convocante.
10. Se informará de las medidas adoptadas conjuntamente con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a todos los implicados durante la custodia temporal de estos alumnos.

TRANSPORTE ESCOLAR

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- Al uso del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.

DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.



- De cumplir durante el viaje las normas de convivencia del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.

CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES.

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

★ HUELGA:

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

★ ADVERSIDADES SOBREVENIDAS:

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro,...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de Educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvante la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, EDUCAMOSCLM, etc.).

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

Se otorgarán estos permisos teniendo en cuenta las instrucciones de la Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.. Una vez aplicados los criterios de las instrucciones en nuestro centro se dará a un máximo de 2 docentes, respetándose el orden de petición, aunque siempre se puede revocar por necesidades organizativas del centro.



PERMISOS DE FORMACIÓN.

La Directora del centro realizará un informe favorable al profesorado que así lo solicite teniendo en cuenta:

- Que la formación es apropiada a la etapa, a la especialidad.
- Esté en concordancia con los proyectos del centro y las líneas pedagógicas del Proyecto Educativo.
- Será beneficioso para el centro.

La Directora podrá denegar la asistencia a un curso para el que el profesor hubiera sido seleccionado cuando por necesidades del servicio resultara imprescindible la permanencia en su puesto de trabajo, o por defecto de tiempo y forma o incumplimiento del plazo de notificación.

CRITERIOS PARA LA PERMANENCIA/REPETICIÓN EXTRAORDINARIA DE ACNEES

La adopción de medidas de permanencia extraordinaria para ACNEES cuidará que no suponga un perjuicio para el alumnado de cara a su continuidad en el sistema educativo o el acceso a programas y opciones académicas de titulación.

La repetición extraordinaria se podrá proponer a petición del tutor, de acuerdo con el equipo docente, de jefatura de estudios y será, preferentemente, en el último curso de la etapa.

Criterios para la propuesta:

- Ha de ser motivada
- Que no se hayan agotado las medidas de atención a la diversidad a nivel de centro y aula y se puedan establecer nuevas para el siguiente.
 - Cuando se prevea que el centro y sus especialistas den, en el siguiente curso, una respuesta a nivel educativo y social con un programa específico en el que el alumno sea capaz de avanzar bien a nivel académico o de habilidades sociales.
 - Cuando se prevea que la permanencia un año más será beneficiosa para el alumno a nivel social y esta medida favorezca y no menoscabe la integración socio-educativa del alumno en el futuro.

CIERRE DE UN AULA.

- Cuando el número de alumnos disminuya y sea necesario cerrar un aula se procederá de la siguiente forma:

- Cuando existe un grupo con algún tipo de problemática:
 1. El equipo de profesores analizará el grupo que es conveniente romper en base al nivel (caso de tener un desfase significativo respecto a los otros grupos) y a la relación y nivel de convivencia en el grupo. El informe se pasará al Equipo de Orientación.
 2. Informe del Equipo de Orientación a la CCP
 3. Aprobación por parte de la CCP.
- Cuando los grupos son uniformes se romperá el grupo cuyo tutor, de acuerdo con los otros profesores del equipo, decida dejar el curso para pasar a otro.



En cualquiera de los dos casos reseñados anteriormente se procederá separando los alumnos del aula que se cierra en dos grupos, bien alfabéticamente o bien siguiendo el criterio par-impar (se adoptará el procedimiento que favorezca la distribución de alumnos y alumnas).

CREACIÓN DE UNA NUEVA AULA.

.- Cuando el número de alumnos aumenta y es necesario abrir una nueva aula, se procederá de la siguiente forma:

1. Se rompen todos los grupos.
2. Se separan los ACNEE, los repetidores y los alumnos nuevos en el Centro.
3. Se hacen listas alfabéticas de alumnos y alumnas.
4. Se distribuyen en tantas partes como grupos haya que hacer, bien alfabéticamente o bien siguiendo el criterio par-impar (se adoptará el procedimiento que favorezca la distribución de alumnos y alumnas).
5. Se distribuyen los alumnos separados en el primer apartado.

ATENCIÓN DOMICILIARIA

Los alumnos que requieran un periodo de hospitalización o convalecencia inferior a quince días, recibirán atención educativa por parte del equipo docente que atiende al alumno, coordinados por el tutor.

Si la hospitalización o convalecencia se prolongara por un periodo superior a los 15 días, se podrá solicitar la intervención del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria de acuerdo con el protocolo establecido al respecto (Orden 30-03-07, DOCM de 10-04-2007)